

Số: 03/TT-HĐND

Hậu Giang, ngày 01 tháng 3 năm 2021

TỜ TRÌNH

Về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội
và Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang

Kính gửi: Hội đồng nhân dân tỉnh.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 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 đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; -

Thường trực HĐND tỉnh kính trình HĐND tỉnh xem xét thông qua Nghị quyết thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, như sau:

I. Sự cần thiết

Ngày 18/9/2020, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 về việc “thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh”. Nghị quyết có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021; Giao HĐND tỉnh quyết định thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.

Việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh nhằm góp phần thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng ngày 25/10/2017 về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống Chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Góp phần nâng cao hoạt động của Văn phòng phục vụ cho hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

Thực hiện Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh thống nhất với lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh xây dựng Đề án thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trên cơ sở hợp nhất Văn phòng ĐBQH và Văn phòng HĐND tỉnh.

II. Cơ sở pháp lý

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

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

- Luật Tổ chức Quốc hội ngày 20 tháng 11 tháng 2014.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội ngày 19 tháng 06 tháng 2020.

- 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 đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

III. Nội dung cơ bản của Tờ trình

1. Vị trí, chức năng

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 đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định pháp luật.

2. Tổ chức bộ máy

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

Văn phòng có 04 phòng: Phòng Công tác Quốc hội; Phòng Công tác Hội đồng nhân dân; Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và Phòng Thông tin - Dân nguyện.

3. Về biên chế

- Tổng biên chế 02 Văn phòng sau khi hợp nhất: Gồm 28 biên chế, trong đó: Văn phòng Đoàn ĐBQH 08 biên chế, Văn phòng HĐND tỉnh 20 biên chế (biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh không vượt quá tổng biên chế được giao).

- Hàng năm, HĐND tỉnh xem xét giao biên chế cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh nằm trong biên chế hành chính của tỉnh.

4. Tổ chức thực hiện

Sau khi được HĐND tỉnh xem xét quyết định thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và khi Nghị quyết có hiệu lực thi hành, Thường trực HĐND tỉnh thống nhất với lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh:

a) Bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể và tổ chức bộ máy văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

b) Chỉ đạo Chánh Văn phòng:

- Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng, quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Phòng thuộc Văn phòng.

- Thành lập, tổ chức bộ máy các Phòng; cơ cấu, củng cố, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức theo đúng yêu cầu, quy định.

- Kinh phí và tài sản của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật.

* Hồ sơ kèm theo tờ trình:

- Dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh;

- Đề án thành lập Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh.

Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh kính trình Hội đồng nhân dân tỉnh tỉnh xem xét, Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: VT

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC**



Trương Thanh Bình



Hậu Giang, ngày 01 tháng 03 năm 2021

ĐỀ ÁN

Thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang

Căn cứ Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2019/QH14

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 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 đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thống nhất với lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Hậu Giang xây dựng Đề án thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trên cơ sở sáp nhập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA 02 VĂN PHÒNG

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ cho hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và các vị đại biểu Quốc hội tỉnh theo quy định tại Nghị quyết 1097/2015/UBTVQH13 ngày 22/12/2015 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Có nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu

Quốc hội; Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; Văn phòng HĐND cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội: Trong việc đóng góp ý kiến, tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh, dự thảo Nghị quyết và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát; tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân; phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; giúp Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi Ủy ban Thường vụ Quốc hội và cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

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

2. Văn phòng HĐND tỉnh

Văn phòng HĐND cấp tỉnh thực hiện theo 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. Theo đó, Văn phòng là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND cấp tỉnh. Văn phòng HĐND cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng. Văn phòng HĐND cấp tỉnh có nhiệm vụ giúp HĐND, Thường trực HĐND và các Ban của HĐND cấp tỉnh xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

Văn phòng HĐND cấp tỉnh còn có nhiệm vụ tham mưu giúp các Ban của HĐND thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của HĐND cấp tỉnh; tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND cấp 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; giúp Thường trực

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

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

1. Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh

1.1. Về biên chế

Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của các đại biểu Quốc hội, Đoàn ĐBQH tại địa phương.

Biên chế Ủy ban Thường vụ Quốc hội giao: 08 biên chế công chức và 05 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (hưởng lương từ ngân sách Trung ương).

1.2. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Văn phòng: 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng.
- Bộ phận chuyên viên giúp việc: 06
- Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP gồm: 05 (01 lái xe, 02 bảo vệ, 01 tạp vụ).

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Về biên chế

Biên chế UBND tỉnh giao năm 2020: 27 biên chế công chức (trong đó: Cán bộ dân cử: 07 cán bộ, 20 biên chế Văn phòng).

Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: 05 biên chế

2. Cơ cấu tổ chức Văn phòng.

- Lãnh đạo Văn phòng: 03
 - + 01 Chánh Văn phòng
 - + 02 Phó Chánh Văn phòng
- Các phòng chuyên môn:
 - + Phòng HC-TC-QT: 08 biên chế công chức (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 05 chuyên viên, 01 kế toán) và 04 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, 02 hợp đồng có thời hạn.
 - + Phòng Tổng hợp: 09 biên chế (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 07 chuyên viên).

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết phải xây dựng Đề án

Trên tinh thần sắp xếp, kiện toàn, tinh gọn đầu mối bên trong các tổ chức của hệ thống chính trị gắn với tinh giản biên chế, Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tinh gọn theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII).

Việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng HĐND tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) nhằm giảm đầu mối trực thuộc, hợp lý hóa cơ cấu tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là cần thiết. Trên cơ sở đó tiến hành rà soát, sắp xếp lại lãnh đạo, các Phòng trực thuộc nhằm thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, tinh giản biên chế theo chủ trương chung, đảm bảo bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phù hợp với năng lực, kinh nghiệm, phát huy trách nhiệm công vụ, đáp ứng yêu cầu đặt ra ngày càng cao trong công tác tham mưu giúp việc của Văn phòng và là cơ sở, điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng tham mưu, giúp việc và phục vụ cho hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu HĐND tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh đồng thời đáp ứng được yêu cầu thời kỳ công nghệ thông tin 4.0 như hiện nay bao gồm các hệ thống mạng Internet kết nối thông minh.

2. Cơ sở pháp lý

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

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

- Luật Tổ chức Quốc hội ngày 20 tháng 11 tháng 2014.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội ngày 19 tháng 06 tháng 2020.

- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TRONG THAM MƯU, GIÚP VIỆC, PHỤC VỤ CHO ĐOÀN ĐBQH, TRƯỞNG, PHÓ ĐOÀN ĐBQH, ĐBQH, HĐND, THƯỜNG TRỰC, CÁC BAN VÀ ĐB HĐND TỈNH

1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được thành lập trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo quy định của Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13.

Đối với địa phương thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Nghị quyết số 580/2018/UBTVQH14 ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội thì Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được thành lập trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp sau khi thống nhất với Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội.

3. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh là cơ quan tương đương Sở, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

2. Nhiệm vụ

1. Trong việc tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tham mưu, giúp Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội 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 đại biểu Quốc hội, triệu tập các cuộc họp của Đoàn đại biểu Quốc hội, giữ mối liên hệ với đại biểu Quốc hội trong Đoàn;

b) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội 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 đại biểu Quốc hội tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

d) Tham mưu, tổ chức phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội 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 đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; thực hiện chỉ đạo của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội 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 đại biểu Quốc hội chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

g) Phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội; giúp đại biểu Quốc hội tham gia hoạt động của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên và các hoạt động khác của 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 đại biểu Quốc hội thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội.

2. Trong việc tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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 Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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 Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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 Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

c) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; 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 Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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 Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

e) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân cấp mình 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 giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

g) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trong việc 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; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

3. Trong công tác hành chính, tổ chức, quản trị, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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 đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;
- c) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;
- d) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, bảo vệ và lễ tân của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp 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 đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp 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 đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh giao;
- h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

Phần thứ ba

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG

I. TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

1. Về biên chế

Tổng biên chế 02 Văn phòng sau khi hợp nhất: Gồm 28 biên chế, trong đó: Văn phòng Đoàn ĐBQH 08 biên chế, Văn phòng HĐND tỉnh 20 biên chế (biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh không vượt quá tổng biên chế được giao).

2. Về tổ chức bộ máy

2.1. Lãnh đạo Văn phòng gồm

Lãnh đạo Văn phòng: 04 biên chế. Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng,

- Chánh Văn phòng phụ trách chung; cán bộ, tài chính.
- 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách Phòng Công tác Quốc hội;
- 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách Phòng Công tác HĐND;
- 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách Phòng HC-TC-QT.

2.2. Các phòng chuyên môn trực thuộc, bao gồm 04 phòng:

- Phòng Công tác Đoàn đại biểu Quốc hội: 05 biên chế
- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân tỉnh: 07 biên chế
- Phòng Thông tin Dân nguyện: 05 biên chế
- Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị: 07 biên chế

3. Dự kiến vị trí việc làm

3.1. Phòng Công tác Quốc hội

*** Nhiệm vụ của phòng**

- Tham mưu xây dựng dự thảo chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động và các văn bản thuộc thẩm quyền của Đoàn ĐBQH tỉnh; tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH trong hoạt động giám sát việc thi hành pháp luật tại địa phương; tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh tham gia ý kiến vào các dự án Luật, Pháp lệnh, dự thảo Nghị quyết và các báo cáo do Ủy Ban Thường vụ Quốc hội yêu cầu; Giúp Đoàn ĐBQH chuẩn bị nội dung, chương trình, kế hoạch và phục vụ hoạt động tiếp xúc cử tri và hoạt động của Đoàn ĐBQH tại các kỳ họp theo quy định.

- Tham mưu cho Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Xây dựng chương trình kế hoạch và tham gia các hội nghị, giám sát, học tập, trao đổi kinh nghiệm hoạt động của Đoàn ĐBQH; theo dõi, tổng hợp tình hình tham mưu cho Trưởng, Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của đại biểu Quốc hội ứng cử tại địa phương.

- Chủ trì, tổ chức và tham mưu thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, biên tập tin bài, sản xuất bản tin đại biểu Hội đồng nhân dân, Website đại biểu Nhân dân tỉnh, chuyên mục người đại biểu đại biểu với cử tri phát trên sóng phát thanh - truyền hình và các xuất bản của HĐND, Đoàn ĐBQH, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và đề cương báo cáo cho các Tổ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp; tổng hợp ý kiến kiến nghị của cử tri, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết ý kiến kiến nghị của cử tri; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tham vấn ý kiến nhân dân đối với việc ban hành và thực hiện Nghị quyết HĐND tỉnh. Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh,

Đoàn đại biểu Quốc hội thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp; công tác tập huấn, bồi dưỡng đại biểu HĐND các cấp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH và lãnh đạo Văn phòng phân công.

*** Vị trí việc làm**

Về cơ cấu tổ chức Phòng Công tác Quốc hội, có 05 biên chế gồm:

- 01 Trưởng phòng: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trực tiếp về hoạt động của Phòng Công tác QH.

- 01 Phó Trưởng phòng: Giúp Trưởng phòng quản lý các hoạt động chung của phòng; Tham mưu, tổng hợp, các báo cáo xây dựng Luật, Pháp lệnh.

- 01 Chuyên viên: Phụ trách các Dự án luật, nghị quyết của Quốc hội.

- 01 Chuyên viên: Phụ trách lĩnh vực giám sát, chất vấn của Đoàn ĐBQH.

- 01 Chuyên viên: Phụ trách tham mưu trong lĩnh vực tổng hợp hoạt động của Đoàn ĐBQH.

2. Phòng Công tác Hội đồng nhân dân

*** Nhiệm vụ của phòng**

- Tham mưu cho Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh xây dựng dự thảo kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; nội dung, chương trình, kế hoạch tổ chức các kỳ họp HĐND tỉnh và các phiên họp, cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh.

- Theo dõi tổng hợp tình hình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trong tỉnh, xây dựng dự thảo các báo cáo của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh; Tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh thực hiện các quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết của HĐND tỉnh; các văn bản khác của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh.

- Nghiên cứu các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước để tham mưu cho Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh cụ thể hoá nhiệm vụ và tổ chức giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách, các Nghị quyết của HĐND tỉnh.

- Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và tham dự các hội nghị, các cuộc giám sát chuyên đề, khảo sát, giám sát thường xuyên; học tập, trao đổi kinh nghiệm hoạt động thực tế của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND và lãnh đạo Văn phòng phân công.

*** Vị trí việc làm**

Về cơ cấu tổ chức Phòng Công tác Hội đồng nhân dân tỉnh, có 07 biên chế gồm:

- 01 Trưởng phòng phụ trách chung; trực tiếp giúp việc về công tác Đảng đoàn và lĩnh vực Pháp chế; VHXH.
- 01 Phó Trưởng phòng lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách;
- 01 Chuyên viên nghiên cứu lĩnh vực Ngân sách;
- 01 Chuyên viên nghiên cứu lĩnh vực Kinh tế;
- 01 Chuyên viên nghiên cứu hoạt động Văn hóa - Xã hội;
- 01 Chuyên viên nghiên cứu lĩnh vực Pháp chế.
- 01 Chuyên viên tổng hợp và giúp việc Thường trực.

3. Phòng Thông tin - Dân nguyện

*** Nhiệm vụ của phòng**

Phòng Thông tin và Dân nguyện có chức năng giúp Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh tham mưu và tổ chức phục vụ các hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về công tác thông tin, tuyên truyền; tham mưu và tổ chức phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh về hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý các ý kiến và kiến nghị của cử tri, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết và định kỳ báo cáo theo quy định; tham mưu và phục vụ các hoạt động cụ thể có tính chất đối ngoại của cấp trên.

Lĩnh vực Thông tin, Phòng có nhiệm vụ tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh về công tác thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của HĐND và Đoàn ĐBQH tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh theo quy định; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện cụ thể; khai thác, xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của ĐBQH và HĐND tỉnh; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng máy tính và mạng thông tin điện tử của cơ quan: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang, trang Thông tin điện tử Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang, hệ thống quản lý văn bản của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang, thư viện điện tử Hậu Giang, phần mềm quản lý cán bộ, công chức, Phòng họp trực tuyến, chuyên mục đại biểu dân cử với cử tri, chuyên trang đồng hành cùng cử tri, phần mềm quản lý mảng công tác thông tin của Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội; tham gia phục vụ hoạt động tại các kỳ họp HĐND tỉnh, các kỳ họp Quốc hội, các hội nghị, cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND và Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban HĐND tỉnh.

Lĩnh vực Dân nguyện, Phòng tham mưu và tổ chức phục vụ đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; tổ chức tiếp nhận, tổng hợp và phân loại các ý kiến và kiến nghị của cử tri gửi HĐND tỉnh. Tham mưu tiếp công dân của Chủ tịch HĐND tỉnh, Thường trực HĐND, đại biểu HĐND, Đoàn ĐBQH và đại biểu

Quốc hội, xử lý và theo dõi kết quả giải quyết của các cơ quan chức năng, các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh; theo dõi, báo cáo đề xuất việc đôn đốc tình hình giải quyết đơn, thư và kết quả việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, định kỳ báo cáo Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh. Theo dõi việc trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Trung ương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH và lãnh đạo Văn phòng phân công.

*** Vị trí việc làm**

Về cơ cấu tổ chức Phòng Thông tin - Dân nguyện có 05 biên chế gồm:

- 01 Trưởng phòng: Phụ trách chung; phụ trách công nghệ thông tin, lĩnh vực thông tin - tuyên truyền và ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của Văn phòng; quản lý Trang Thông tin điện tử và tham mưu, quản lý hoạt động công nghệ thông tin cho Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- 01 Phó Trưởng phòng: Phụ trách Dân nguyện Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- 01 Chuyên viên: Phụ trách công tác Tiếp xúc cử tri Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- 01 Chuyên viên: Trực tiếp theo dõi công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; phụ trách trực tiếp Ban Tiếp công dân của tỉnh

- 01 Chuyên viên: Công nghệ thông tin cho Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

*** Nhiệm vụ của phòng**

- Giúp lãnh đạo Văn phòng bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND và Văn phòng; Tham mưu giúp LĐVP các mặt công tác của Văn phòng.

- Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế: Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế, tuyển dụng, tiếp nhận, tinh giản; bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; Nâng lương trước thời hạn và thường xuyên, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương; quản lý hồ sơ, đánh giá, phân loại CBCC hàng năm Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ công chức theo quy định.

- Công tác hành chính tham mưu, tổng hợp: Tham mưu dự thảo các văn bản, báo cáo thường kỳ, đột xuất, chuyên đề của Văn phòng; tổ chức thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ; Cải cách hành chính, ISO, hiện đại hóa công sở; Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; Văn hóa công sở, công vụ; Hoạt động đối ngoại, Phòng chống tham nhũng; kê khai minh bạch tài sản, thu nhập; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Thực hiện công tác quản

trị mạng tin học, ứng dụng công nghệ tin học, sử dụng các phần mềm vào hoạt động tại HĐND và cơ quan Văn phòng.

- Công tác quản trị - tài vụ: Giúp Chánh Văn phòng lập dự toán kinh phí, quản lý sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, Trưởng, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH; HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng theo đúng chế độ quy định của Nhà nước. Theo dõi, quản lý, mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc và văn phòng phẩm.

- Quản lý điều hành xe ô tô, công tác bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng, kế hoạch, đề xuất, báo cáo... phục vụ kịp thời mọi hoạt động của Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH; Thường trực, các ban, các đại biểu HĐND; lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết. Xây dựng kế hoạch đón, tiếp khách của lãnh đạo đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng, công tác bảo vệ nội bộ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH và lãnh đạo Văn phòng phân công.

*** Vị trí việc làm**

Về cơ cấu tổ chức Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, có 07 biên chế công chức và 10 hợp đồng theo Nghị định 68.

- 01 Trưởng phòng: Phụ trách chung, quản lý, điều phối công việc chung của phòng; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng.

- 01 Phó Trưởng phòng: Phụ trách Hành chính, Quản trị;

- 01 Chuyên viên: Phụ trách kế toán;

- 01 Chuyên viên: Phụ trách nhiệm vụ thủ quỹ, kiêm Lưu trữ.

- 01 Chuyên viên: Phụ trách Văn thư.

- 01 Chuyên viên: Phụ trách Quản trị, thi đua khen thưởng.

- 01 Chuyên viên: Chuyên viên hành chính, lễ tân phòng HCTCQT.

Và có 10 biên chế hợp đồng theo Nghị định 68.

- 02 Tạp vụ

- 04 Lái xe

- 02 Bảo vệ

- 02 Tạp vụ đang tuyển.

Phần thứ 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định thông qua Đề án thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và khi

ng nghị quyết có hiệu lực thi hành, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thống nhất với lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội:

a) Bổ nhiệm Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể và tổ chức bộ máy Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

Trình Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu cho Tỉnh ủy có phương án sắp xếp vị trí lãnh đạo Văn phòng dôi dư có phụ cấp chức vụ 0,7 (01 đồng chí).

Việc giải quyết chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức dôi dư của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh sau khi được thành lập thực hiện theo quy định của Chính phủ.

b) Chỉ đạo Chánh Văn phòng:

- Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng để quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Phòng trực thuộc Văn phòng.

- Củng cố tổ chức bộ máy các Phòng trực thuộc; biên chế Văn phòng sau khi được thành lập không vượt quá số lượng biên chế công chức được phê duyệt của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi thành lập; xây dựng, hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức theo đúng quy định.

- Kiện toàn tổ chức đảng, đoàn thể của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo đúng quy định.

- Về tài sản, tài chính:

+ Tiến hành kiểm kê, xác định lại tài sản của 02 Văn phòng, chuyển nguyên hiện trạng trang thiết bị làm việc phục vụ cho hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh về Văn phòng chung tiếp tục quản lý và sử dụng.

+ Về kinh phí hoạt động thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Trụ sở làm việc: Số 7, đường Thống Nhất, KV4, P5, TP Vị Thanh, Hậu Giang.

c) Thời gian thực hiện: Quý 02 năm 2021./.

Số: /NQ - HĐND

Hậu Giang, ngày tháng 03 năm 2021

DỰ THẢO

NGHỊ QUYẾT

Về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội
và Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG
KHÓA IX KỲ HỌP THỨ 20**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 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 đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

Xét tờ trình số 03/TTr - HĐND ngày 01 tháng 03 năm 2021 của Thường trực HĐND tỉnh Hậu Giang về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang thống nhất thông qua Đề án thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Hậu Giang và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang như sau:

2. Vị trí, chức năng

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 đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

3. Tổ chức bộ máy

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

Văn phòng có 04 phòng: Phòng Công tác Quốc hội; Phòng Công tác Hội đồng nhân dân; Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và Phòng Thông tin - Dân nguyện.

4. Về biên chế

- Tổng biên chế 02 Văn phòng sau khi hợp nhất: Gồm 28 biên chế, trong đó: Văn phòng Đoàn ĐBQH 08 biên chế, Văn phòng HĐND tỉnh 20 biên chế (biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh không vượt quá tổng biên chế được giao).

- Hàng năm, HĐND tỉnh xem xét giao biên chế cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh nằm trong biên chế hành chính của tỉnh.

5. Tổ chức thực hiện

Sau khi được HĐND tỉnh xem xét quyết định thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và khi Nghị quyết có hiệu lực thi hành, Thường trực HĐND tỉnh thống nhất với lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh:

a) Bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể và tổ chức bộ máy văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

b) Chỉ đạo Chánh Văn phòng:

- Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng, quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Phòng trực thuộc Văn phòng.

- Thành lập, tổ chức bộ máy các Phòng; cơ cấu, củng cố, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức theo đúng yêu cầu, quy định.

- Kinh phí và tài sản của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát quá trình thực hiện nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Khóa IX Kỳ họp thứ 20 thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 03 năm 2021./.

Nơi nhận:

- TT: Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở: Tài chính, Nội vụ;
- Phó Trưởng ban các Ban HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo VP: Đoàn ĐBQH, HĐND; UBND tỉnh;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Huyền