

Số: 46/2018/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 27 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

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

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

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

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

Để thực hiện Nghị quyết số 38/NQ-HĐND, ngày 12/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2507/TTr-SNV ngày 14 tháng 12 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 và thay thế Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân

dân tình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *KCT*

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Bộ Pháp chế;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-BTP;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TT: TU, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Như Điều 4;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP. UBND tỉnh.

35

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

K.T. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Ngọc

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2018/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh)*

Chương I

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh) 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.

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

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

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi hợp nhất theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:

1. Trong công tác tham mưu, phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

b) Tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội; thực hiện chỉ đạo của Đoàn đại biểu Quốc hội trong phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ hoạt động giám sát,

khảo sát của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban thường vụ Quốc hội tại địa phương;

c) Tham mưu, tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong việc tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn 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;

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

đ) Phối hợp phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn 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 các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

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

g) Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội.

2. Trong công tác tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Trong công tác tổng hợp, tham mưu, phục vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);

Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;

Dự thảo các văn bản quy định về quan hệ, phối hợp công tác giữa Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh với các Sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

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

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

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

Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

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

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

g) Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Thực hiện chế độ thông tin:

Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh; Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh theo Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBND-BNV, ngày 22/12/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện.

l) Thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính:

Hướng dẫn, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Cho ý kiến, thẩm định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ

liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tạo đường kết nối giữa trang tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

Tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu và đề xuất việc phân công xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị khác có liên quan;

Tổ chức nghiên cứu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

Đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị liên quan ở địa phương;

Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

Tiếp nhận và điều phối công tác trả lời phản ánh, kiến nghị về các vấn đề kinh tế - xã hội thông qua Cổng thông tin điện tử của tỉnh và qua mạng xã hội.

Trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính của tỉnh theo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ;

Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công việc cải cách hành chính, bao gồm: Cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính;

Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính;

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban nhân dân cấp huyện và của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính theo quy định;

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức chuyên trách cải cách hành chính ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành Trung tâm Hành chính công hoạt động hiệu quả.

4. 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 Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện dự toán, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) 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 Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh theo quy định; Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo đúng quy định;

i) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

6. Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giúp Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ với cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố khác và Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác ở địa phương.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ CỦA** **VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN** **VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng

a) Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh gồm: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng; số lượng Lãnh đạo Văn phòng trong thời gian thực hiện thí điểm hợp nhất không vượt quá số lượng lãnh đạo ba văn phòng trước khi hợp nhất (Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND tỉnh); sau thời gian thí điểm hợp nhất ba văn phòng, số lượng Phó Chánh Văn phòng sẽ thực hiện đúng theo quy định chung.

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

c) Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;

d) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức sau khi thống nhất với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trưởng phòng và tương đương (trừ chức danh Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh) sau khi xin ý kiến của Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức phó trưởng phòng và tương đương.

2. Số lượng phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức hành chính và đơn

vị sự nghiệp là 11 đơn vị, cụ thể:

a) Phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ (08 phòng): Phòng Công tác đại biểu Quốc hội; Phòng Công tác Hội đồng nhân dân; Phòng Kinh tế - Tài chính; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Nội chính - Pháp chế; Phòng Thư ký - Tổng hợp; Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Quản trị - Tài vụ.

b) Tổ chức hành chính (02 tổ chức): Trung tâm Hành chính công; Ban Tiếp công dân.

c) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc (01 đơn vị): Trung tâm Công báo - Tin học.

Điều 4. Về biên chế công chức, số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và 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, biên chế sự nghiệp của tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong từng thời kỳ, theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Ngọc