

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-HĐND, ngày 11/7/2016 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBND, UBMTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- VP: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh;
- TT. HĐND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Website Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH



Huỳnh Tấn Việt

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của
Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30 /QĐ-HĐND,
ngày 03 tháng 10 năm 2016 của Thường trực HĐND tỉnh Phú Yên)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng Văn phòng HĐND tỉnh

Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND tỉnh) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND tỉnh.

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

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND tỉnh

1. Giúp HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm; tổ chức phục vụ chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

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

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

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

6. Phục vụ Thường trực HĐND và đại biểu HĐND 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 tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

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

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

9. Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác: Bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện.

10. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh giải quyết các vấn đề giữa 2 kỳ họp; giúp các Ban HĐND thẩm tra các văn bản do UBND tỉnh trình giữa 2 kỳ họp HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND tỉnh.

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

12. Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND 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, UBND, Ban Thường trực UBMTTQVN, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

13. Được ký các văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực HĐND 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 HĐND, Thường trực HĐND, Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh hoạt động theo qui định.

14. Tham mưu, giúp HĐND tỉnh lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh.

15. Giúp HĐND tỉnh bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND tỉnh.

16. Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, bảo vệ, lễ tân của cơ quan và của HĐND tỉnh.

17. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý công chức, người lao động của Văn phòng HĐND tỉnh theo qui định của pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND, Thường trực HĐND tỉnh giao theo qui định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh

1. Chánh Văn phòng do HĐND tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm. Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch HĐND tỉnh bổ nhiệm theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND. Văn phòng HĐND tỉnh có không quá 02 Phó Chánh văn phòng.

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

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức Văn phòng HĐND tỉnh

1. Cơ cấu tổ chức Văn phòng HĐND tỉnh, gồm có 02 phòng, cụ thể như sau:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

2. Phòng thuộc Văn phòng HĐND tỉnh có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật về bổ nhiệm công chức. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ngoài nhiệm vụ quản lý, phải đảm nhiệm công việc chuyên môn.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND tỉnh, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND tỉnh, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, người đứng đầu ủy nhiệm cho Phó Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng.

Điều 5. Biên chế

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

Điều 6. Môi quan hệ công tác

1. Văn phòng HĐND tỉnh có quan hệ công tác với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh, Văn phòng HĐND các tỉnh, thành phố, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh, Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh, các sở, ban ngành cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác ở địa phương để phối hợp phục vụ hoạt động của HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND tỉnh đạt hiệu quả.

2. Giao Chánh Văn phòng phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng quy chế phối hợp hoạt động giữa ba cơ quan Văn phòng.

Điều 7. Chế độ làm việc

Chế độ làm việc của Văn phòng HĐND tỉnh thực hiện theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

Điều 8. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Văn phòng HĐND tỉnh do ngân sách địa phương cấp. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh làm chủ tài khoản nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng HĐND tỉnh; thực hiện việc quản lý nguồn kinh phí được giao theo đúng qui định của pháp luật hiện hành; được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND tỉnh ủy quyền làm chủ tài khoản thứ 3 nguồn kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp

1. Phòng Tổng hợp có nhiệm vụ tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh theo nhiệm vụ, quyền hạn từ điểm 1 đến điểm 12 Điều 2 của Quy định này.

2. Tham mưu, tổ chức biên tập, xuất bản Bản tin, Kỷ yếu hoạt động của HĐND tỉnh và các xuất bản phẩm của HĐND tỉnh; giúp Thường trực HĐND theo dõi, giám sát việc thực hiện các chuyên mục “Dân hỏi, thủ trưởng sở, ban, ngành trả lời”, “Cử tri và cơ quan dân cử”, “Tiếng nói cử tri” định kỳ trên Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh và Báo Phú Yên; xây dựng và quản lý Website Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, chuẩn bị các nội dung họp báo của HĐND tỉnh; theo dõi xử lý thông tin đường dây nóng của HĐND tỉnh.

3. Tham mưu, phục vụ các hoạt động của Đảng đoàn HĐND tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh giao.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị

1. Giúp Văn phòng HĐND tỉnh bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND tỉnh; theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ xây dựng tổ chức bộ máy, đội ngũ công chức Văn phòng, chế độ chính sách của cán bộ, công chức theo quy định (hưu trí, phép và các chế độ khác của cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng; quản lý và theo dõi hồ sơ cán bộ, công chức, sổ BHXH, BHYT, Thẻ công chức cơ quan).

2. Công tác tổ chức cán bộ

a) Giúp Chánh văn phòng quản lý, cập nhật hồ sơ của cán bộ, công chức trong cơ quan; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý biên chế cán bộ, công chức của Văn phòng theo quy định của pháp luật. Xây dựng và thực hiện Đề án vị trí việc làm gắn với tinh giản biên chế và tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng bố trí, sắp xếp vị trí việc làm cho công chức trong cơ quan theo Đề án được duyệt. Xây dựng phương án quy hoạch lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các phòng chuyên môn theo phân cấp của tỉnh;

b) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các thủ tục tiếp nhận, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức hàng năm và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định.

3. Công tác văn thư - lưu trữ

Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật và của cơ quan; báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; Kiểm tra chặt chẽ thể thức văn bản của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và Văn phòng HĐND tỉnh trước khi phát hành.

4. Công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật

Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phát động các phòng trào thi đua; thực hiện các trình tự, thủ tục công nhận và đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm, danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng của tập thể, cá nhân. Thực hiện chế độ báo cáo công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

5. Công tác quản trị

a) Phối hợp với Phòng Tổng hợp phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND, kỳ họp HĐND tỉnh, hoạt động tiếp xúc cử tri, khảo sát, giám sát và hội nghị, hội thảo do HĐND tổ chức;

b) Phục vụ Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng trong việc thăm hỏi các đối tượng chính sách, đại biểu HĐND tỉnh, cán bộ, công chức Văn phòng HĐND tỉnh theo chế độ quy định; Giúp Văn phòng phối hợp với tổ chức Công đoàn cơ sở chăm lo đời sống cán bộ, công chức theo chế độ quy định;

c) Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết. Xây dựng kế hoạch đón, tiếp các đoàn khách của Thường trực HĐND, các ban HĐND và Văn phòng HĐND tỉnh;

d) Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, điều hành xe ô tô, phục vụ kịp thời mọi hoạt động của Thường trực HĐND, các ban HĐND, đại biểu HĐND và hoạt động chung của Văn phòng HĐND tỉnh;

đ) Tham mưu, giúp Thường trực HĐND, Chánh Văn phòng lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán, quản lý kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và đại biểu HĐND theo quy định của pháp luật;

e) Quản lý tài sản, bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện đi lại, phương tiện làm việc; đề xuất và thực hiện các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

g) Phối hợp Phòng Tổng hợp thực hiện công tác quản trị mạng tin học cơ quan, duy trì thường xuyên hoạt động của Website “qh-hdnd.phuyen.gov.vn”; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của HĐND và cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh.

6. Thực hiện công tác tổng hợp của Văn phòng: Phối hợp với Phòng Tổng hợp để:

a) Xây dựng các báo cáo định kỳ và chuyên đề của Văn phòng theo sự phân công chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng;

b) Tham mưu xây dựng các văn bản có liên quan đến các hoạt động của Văn phòng HĐND tỉnh: công tác cải cách hành chính, ISO; công tác đoàn thể; nội chính; phòng chống tham nhũng lãng phí, thực hành tiết kiệm; kê khai tài sản thu nhập; quy chế dân chủ cơ sở; công tác Văn phòng; thống kê lao động thu nhập v.v... và tham mưu lãnh đạo Văn phòng biện pháp triển khai thực hiện hiệu quả các công tác trên;

c) Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng xây dựng, sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế và các văn bản quy định nội bộ phù hợp với điều kiện công tác của Văn phòng. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật tới công chức, người lao động trong cơ quan để thực hiện;

d) Phối hợp Đội Cảnh sát bảo vệ mục tiêu để bảo vệ an ninh, an toàn tại trụ sở cơ quan;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và cấp trên giao.

Điều 11. Về công chức, nhân viên và người lao động

1. Công chức, nhân viên và người lao động các phòng thuộc Văn phòng HĐND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND tỉnh, trước lãnh đạo phòng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức, nhân viên và người lao động của Văn phòng HĐND tỉnh được căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện tốt Quy định này. Đồng thời, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND tỉnh nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Chánh Văn phòng kiến nghị Thường trực HĐND tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật. / *luu*

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH



Huỳnh Tấn Việt