

Số: 01 /ĐA-HĐND

An Giang, ngày 19 tháng 02 năm 2021

ĐỀ ÁN

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

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

Phần 1:

KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA 02 VĂN PHÒNG

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ:

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh:

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh An Giang trực thuộc Văn phòng Quốc hội. Văn phòng được giao 10 biên chế (*lãnh đạo Văn phòng: 02, chuyên viên: 08*) và 03 hợp đồng lao động theo Nghị định 68 của Chính phủ.

Hiện tại, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội có 01 Phó Chánh Văn phòng, 03 chuyên viên; 02 hợp đồng lao động theo Nghị định 68 của Chính phủ.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh:

2.1. Về biên chế:

Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh được giao 28 biên chế, gồm: 08 đại biểu hoạt động chuyên trách; Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh 20 biên chế (*lãnh đạo Văn phòng: 03, Phòng Tổng hợp: 09, Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị: 08*) và 04 hợp đồng theo Nghị định 68 của Chính phủ.

Hiện tại, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh có 18 biên chế, gồm 01 Chánh Văn phòng; 02 Phó Chánh Văn phòng; 15 chuyên viên, 03 hợp đồng lao động theo Nghị định 68 của Chính phủ.

2.2. Về tổ chức bộ máy:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh có 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng, không có phòng chuyên môn.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh có 02 Phòng chuyên môn:

+ Phòng Tổng hợp: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 07 chuyên viên.

+ Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 04 chuyên viên và 03 hợp đồng lao động theo Nghị định 68 của Chính phủ.

II. VỀ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN:

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh:

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh thực hiện đúng quy định về công tác 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 số 1097/2015/UBTVQH13 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, cụ thể như:

Trong tham mưu, giúp việc lĩnh vực xây dựng Luật: Đây là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của Đoàn đại biểu Quốc hội, nhưng cũng là nhiệm vụ có nhiều khó khăn vì số lượng dự án Luật nhiều, thuộc nhiều ngành, nhiều lĩnh vực khác nhau. Thời gian qua, Văn phòng đã tham mưu lãnh đạo Đoàn lựa chọn phương pháp tổ chức hội nghị lấy ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Sở, Ban, Ngành có liên quan, nhất là những chuyên gia và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc thi hành Luật trong thực tiễn cuộc sống.

Trong lĩnh vực tiếp xúc cử tri: Thực hiện quy chế hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội. Trước và sau kỳ họp Quốc hội, Văn phòng xây dựng kế hoạch và phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị mọi công việc tham mưu Đoàn đại biểu Quốc hội tổ chức cho các đại biểu tiếp xúc cử tri theo quy định. Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri phân loại theo thẩm quyền và theo lĩnh vực.

Trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Văn phòng phân công công chức tiếp nhận đơn của công dân tại trụ sở làm việc. Ngoài ra, Văn phòng cử công chức tham dự tiếp công dân định kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh để vừa theo dõi, vừa nắm được tình hình và hướng giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với yêu cầu, khiếu nại của công dân để chủ động tham mưu cho Đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội.

Đối với hoạt động giám sát: Văn phòng luôn chủ động phục vụ cho Đoàn thực hiện đúng kế hoạch đề ra; chuẩn bị nội dung, cơ sở pháp lý và thu thập thông tin; tổ chức đi khảo sát thực tế; làm việc với các cơ quan chức năng có liên quan để có cơ sở xây dựng báo cáo kết quả giám sát và đưa ra kiến nghị đối với các cơ quan Trung ương và địa phương giải quyết những vướng mắc về cơ chế, chính sách, thực thi pháp luật hiện hành hoặc góp ý kiến xây dựng quá trình thực hiện nhiệm vụ của các Sở, Ngành và chính quyền địa phương. Bên cạnh đó phục vụ hoạt động giám sát của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội giám sát tại địa phương.

Ngoài ra, Văn phòng còn tham mưu, phục vụ Đại biểu Quốc hội dự các kỳ họp của Quốc hội; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội giữ liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương; Đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố; các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương...

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh:

Từ khi được thành lập đến nay, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh đã xác định nhiệm vụ trọng tâm là đổi mới công tác tham mưu, phục vụ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân trên các lĩnh vực như: Chuẩn bị, tổ chức các kỳ họp, các cuộc giám sát, tiếp công dân và tiếp xúc cử tri; tổ chức, tham mưu, phục vụ các phiên họp, cuộc họp của Thường trực và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh. Nhìn chung, các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực, các Ban được Văn phòng tham mưu chuẩn bị, tổ chức và phục vụ chu đáo, chặt chẽ, đáp ứng yêu cầu đổi mới và đúng theo quy định của pháp luật.

Hoạt động giám sát được Văn phòng chủ động cử chuyên viên tham gia, chuẩn bị các nội dung, phương tiện, kinh phí và phối hợp tổ chức phục vụ chu đáo, đạt yêu cầu đề ra. Chất lượng công tác tham mưu ngày càng được cải tiến và nâng lên, đã tác động tích cực và góp phần nâng cao chất lượng giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Tổ chức, phục vụ Thường trực, Ban pháp chế trong hoạt động tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Cử 01 chuyên viên tham gia thường xuyên tại trụ sở Tiếp công dân của tỉnh để tiếp nhận, hướng dẫn công dân liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Chủ động tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thống nhất hoạt động tiếp xúc cử tri trước và sau mỗi kỳ họp kịp thời, chặt chẽ, đúng quy định.

Các hoạt động như: Tham mưu soạn thảo, chỉnh lý các loại văn bản của Hội đồng nhân dân; xử lý các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp; công nghệ thông tin

và tổng hợp; công tác hành chính, tổ chức, quản trị,... được Văn phòng tham mưu, phục vụ chu đáo, hoàn thành tốt nhiệm vụ theo yêu cầu.

Tóm lại, từ thực tế hoạt động đã qua cho thấy, công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh có nhiều điểm tương đồng. Vì vậy, việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh lại thành 01 Văn phòng chung là đúng với quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Phần 2:

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

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG:

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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; Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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 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.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CHUNG:

1. Tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội như sau:

1.1. 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 hàng tháng, hàng 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.

1.2. Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, 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.

1.3. 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.

1.4. 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; tổ chức hội nghị lấy ý kiến, tổng hợp các ý kiến đóng góp gửi về Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

1.5. 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.

1.6. Tham mưu, giúp Đoàn đại biểu Quốc hội chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

1.7. 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.

1.8. 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. Tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh như sau:

2.1. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm.

2.2. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân 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 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 tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân 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 tỉnh.

2.3. 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 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.

2.4. 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 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.

2.5. 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 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 tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2.6. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh 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 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 tỉnh.

2.7. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân 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.

2.8. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh 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, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân 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 tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

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

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

3. Một số nhiệm vụ phục vụ chung cho hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh:

3.1. 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 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, 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.

3.2. Lập dự toán ngân sách Nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân 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 tỉnh.

3.3. 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 tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3.4. 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 tỉnh.

3.5. 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 tỉnh theo quy định của pháp luật.

3.6. 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 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 tỉnh.

3.7. 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 tỉnh giao.

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

Phần 3:

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:

- Về tổ chức bộ máy: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có: Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và 04 Phòng chuyên môn: Phòng Công tác Quốc hội; Phòng Công tác Hội đồng nhân dân; Phòng Thông tin - Dân nguyện; Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

- Về biên chế và hợp đồng lao động: Theo biên chế do Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG:

1. Phòng Công tác Quốc hội:

- 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 hàng tháng, hàng quý, 6 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.

- Tham mưu 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.

- Tham mưu phối hợp với các Vụ, Cục và đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội trong việc tham mưu, phục vụ các 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 tỉnh An Giang.

- Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kiến nghị, kết luận giám sát; 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 tỉnh An Giang.

- 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.

- Phối hợp với các Vụ, Cục và đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội 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.

- 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.

- Giúp Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội giữ liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương; Đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố; các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương.

- Phối hợp với Phòng Thông tin – Dân nguyện cung cấp, cập nhật, khai thác thông tin phục vụ tuyên truyền và hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

2. Phòng Công tác Hội đồng nhân dân:

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực, các Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố; các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương.

- Theo dõi tổng hợp ý kiến chất vấn và trả lời chất vấn.

- Tham mưu Thường trực xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực và các Ban; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp, cuộc họp của Thường trực, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Tham mưu Thường trực, các Ban xây dựng báo cáo công tác; phục vụ công tác thẩm tra báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp hoàn chỉnh nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong 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.

- Tham mưu, 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 các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Phục vụ Thường trực trong công tác bầu cử Đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực, các Ban trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm; bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

- Phối hợp với Phòng Thông tin - Dân nguyện cung cấp, cập nhật, khai thác thông tin phục vụ tuyên truyền và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

3. Phòng Thông tin - Dân nguyện:

- Tham mưu công tác phục vụ đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực, Ban pháp chế của Hội đồng nhân dân tỉnh 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; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo về tình hình tiếp nhận và đôn đốc, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tiếp xúc cử tri trước, sau các kỳ họp của Quốc hội và kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định, tổ chức tiếp xúc cử tri chuyên đề,...; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến Đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Tham mưu chuẩn bị lấy ý kiến các dự án Luật, Pháp lệnh và Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Tham mưu tổ chức thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trên các phương tiện thông tin, đại chúng; đồng thời, phối hợp với các cơ quan hữu quan trong việc thông tin tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội và của Hội đồng nhân dân tỉnh đã được thông qua.

- Nghiên cứu, tham mưu, xây dựng, quản lý Trang thông tin điện tử và Bản tin hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Văn phòng cập nhật, khai thác, lưu trữ thông tin, phục vụ tuyên truyền về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Quản lý dữ liệu thông tin hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh. Theo dõi, cập nhật thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội và Hội đồng nhân dân để phục vụ cho việc khai thác thông tin, tư liệu hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Quản lý hệ thống mạng máy tính cơ quan; thực hiện việc cài đặt và hướng dẫn cán bộ, công chức Văn phòng sử dụng các ứng dụng tin học vào công tác Văn phòng; quản lý và tổ chức khai thác phòng họp trực tuyến phục vụ hoạt động Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị:

- Tham mưu lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tham mưu tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.

- Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Đoàn và đại biểu Quốc hội; Thường trực, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài chính, tài sản và hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, văn thư - lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan, của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và công tác tổ chức cán bộ, công chức của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Công tác Quốc hội, Phòng Công tác Hội đồng nhân dân, Phòng Thông tin - Dân nguyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thực hiện công tác quản lý cán bộ, tiền lương, các chính sách khác và công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

- Tổ chức phục vụ các hoạt động khác khi có yêu cầu theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Phần 4:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và khi 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, 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.

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.

- Cùng cố tổ chức bộ máy các Phòng trực thuộc; xây dựng, hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức theo đúng quy định.

- Về tài sản, tài chính:

+ 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, tổ chức quyết toán riêng từng đơn vị nguồn được cấp theo năm tài chính của 02 Văn phòng.

+ Trụ sở làm việc: số 01, Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên.

Thời gian thực hiện: Ngày 01 tháng 7 năm 2021./*jm*

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Công tác Đại biểu;
- Bộ Nội vụ;
- TTTU, HĐND, UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP, HĐND tỉnh, VP. ĐĐBQH tỉnh;
- Trưởng các Phòng thuộc VP;
- Lưu VT. *Ⓢ*

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đỗ Tấn Kiệt