

Số: /2015/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

**DỰ THẢO**

**NGHỊ ĐỊNH**

**Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức  
và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về chức năng, nhiệm vụ,  
quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp  
tỉnh.*

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh là cơ quan 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 và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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

2. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; 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; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

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

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

5. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

6. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân 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;

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

8. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân 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;

9. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân 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 và Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp;

10. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

11. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, 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 và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

12. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

13. Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

14. Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan, của Hội đồng nhân dân;

15. Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

### **Điều 3. Tổ chức**

Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh gồm Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc theo chế độ chuyên viên để bảo đảm tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả.

### **Điều 4. Biên chế**

Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trong tổng biên chế công chức của địa phương được cấp có thẩm quyền giao sau khi thống nhất với Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

### **Điều 5. Mối quan hệ công tác**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các sở, ngành cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương để phối hợp phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ, theo chức năng, nhiệm vụ của mình hướng dẫn hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc do Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

3. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, điều hành công việc chung của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

4. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng.

## **Điều 7. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh nằm trong kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

## **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày      tháng      năm 2016.

## **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sau khi thống nhất với Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh:

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sau khi thống nhất với Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Hướng dẫn cụ thể việc tổ chức công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, .....

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**