

Số 652 /ĐA-UBND

Bắc Kạn, ngày 09 tháng 11 năm 2020

ĐỀ ÁN

Thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn

PHẦN 1

SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH, HĐND VÀ UBND TỈNH

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Sự cần thiết

Thực hiện Kết luận số 34-KL/TW ngày 07/8/2018 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; Nghị quyết số 580/2018/UBTVQH14 ngày 04/10/2018 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; Thông báo số 994-TB/TU ngày 22/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc thực hiện một số mô hình thí điểm về sắp xếp tinh gọn bộ máy, UBND tỉnh đã ban hành Đề án số 494/ĐA-UBND ngày 21/11/2018 về việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo đó, Hội đồng nhân dân tỉnh đã ban hành Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 09/12/2018 về việc thí điểm thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

Thực hiện các nội dung trên, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định 2238/QĐ-UBND ngày 24/12/2018 về việc thành lập các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn (sau đây gọi tắt là Văn phòng), bộ máy bắt đầu đi vào hoạt động từ ngày 01 tháng 01 năm 2019. Việc hợp nhất 03 Văn phòng góp phần tinh gọn bộ máy, giảm biên chế, tiết kiệm, giảm chi thường xuyên, sắp xếp lại bộ máy tổ chức Văn phòng gọn nhẹ, hoạt động liên thông, liên tục, giảm thủ tục hành chính nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác tham mưu, giúp việc và phục vụ của Văn phòng. Tuy nhiên, trong quá trình hoạt động còn nhiều vướng mắc do một Văn phòng nhưng có chức năng, nhiệm vụ, phục vụ với ba chủ thể chỉ đạo khác nhau, ba cấp trên trực tiếp khác nhau là Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh nên có nhiều bất cập trong việc vừa tham mưu xây dựng chính sách, vừa tham mưu thi hành chính sách, sau đó lại là

chủ thể tham mưu giám sát việc thi hành chính sách, pháp luật tại địa phương. Mặt khác, trong thực hiện nhiệm vụ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng HĐND tỉnh có những điểm tương đồng, 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, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, còn Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn (ngang sở), có chức năng, nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội ngày 19/6/2020 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021), trong đó quy định “*Chấm dứt việc 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 theo Nghị quyết số 580/2018/UBTVQH14 ngày 14 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội*”. Theo đó, tại 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, trong đó quy định: “...; 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”. Ngày 27/8/2020, Hội đồng nhân dân tỉnh đã ban hành Công văn số 150/HĐND-VP về việc cho ý kiến đề nghị xây dựng nghị quyết trình HĐND tỉnh khóa IX, trong đó đồng ý xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (thời gian trình HĐND tỉnh tại kỳ họp thường lệ cuối năm 2020).

Xuất phát từ những lý do nêu trên, việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh là phù hợp, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác tham mưu, giúp việc và phục vụ, thực hiện tốt việc giữ mối quan hệ công tác với các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Do vậy, việc xây dựng Đề án thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh là cần thiết và có cơ sở pháp lý.

2. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội ngày 19/6/2020;
- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
- Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- 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;
- Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và 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;
- Thông báo số 572-TB/TU ngày 29/6/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nội dung Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy lần thứ 77 (khóa XI), nhiệm kỳ 2015-2020;
- Công văn số 150/HĐND-VP ngày 27/8/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc cho ý kiến đề nghị xây dựng nghị quyết trình HĐND tỉnh khóa IX.

II. THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH, HĐND VÀ UBND TỈNH

1. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Lãnh đạo Văn phòng, gồm có Chánh Văn phòng và 04 Phó Chánh Văn phòng.

b) Cơ cấu tổ chức, gồm **12 đơn vị**, trong đó:

* Đơn vị hành chính, gồm **10 đơn vị**:

- (1) Phòng Công tác đại biểu Quốc hội;
- (2) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân;
- (3) Phòng Tổng hợp;
- (4) Phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng;
- (5) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và môi trường;
- (6) Phòng Nội chính - Pháp chế;
- (7) Phòng Văn xã - Ngoại vụ;
- (8) Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ;
- (9) Ban tiếp công dân tỉnh;

(10) Trung tâm Phục vụ hành chính công (đơn vị hành chính đặc thù được thành lập theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ).

* Đơn vị trực thuộc, gồm 02 đơn vị, trong đó:

(1) Trung tâm Công báo - Tin học;

(2) Nhà khách tỉnh.

c) Biên chế và nhân sự:

- Biên chế được giao năm 2020 là 110 biên chế (trong đó: Cán bộ, công chức 73; 16 viên chức; 21 Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

- Biên chế có mặt đến thời điểm ngày 31/10/2020 là 103 người (trong đó: Cán bộ, công chức 68; viên chức 14; 21 Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và được sắp xếp, bố trí như sau:

(1) Thường trực HĐND tỉnh: 02 biên chế (01 PCT thường trực HĐND; 01 Phó Chủ tịch HĐND tỉnh).

(2) Lãnh đạo UBND tỉnh: 03 biên chế (Quyền Chủ tịch và 02 Phó Chủ tịch UBND tỉnh).

(3) Ban Văn hóa - Xã hội: 01 biên chế.

(4) Ban Dân tộc: 01 biên chế.

(5) Ban Kinh tế - Ngân sách: 01 biên chế.

(6) Ban Pháp chế: 01 biên chế.

(7) Lãnh đạo Văn phòng: 05 biên chế (01 Chánh Văn phòng; 04 Phó Chánh văn phòng).

(8) Các đơn vị hành chính:

- Phòng Công tác đại biểu Quốc hội: 05 biên chế (01 Trưởng phòng và 04 chuyên viên).

- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân: 09 biên chế (01 Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và 07 chuyên viên).

- Phòng Tổng hợp: 05 biên chế (01 Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và 03 chuyên viên).

- Phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng: 04 biên chế (02 Phó Trưởng phòng và 02 chuyên viên).

- Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường: 05 biên chế (01 Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và 03 chuyên viên).

- Phòng Nội chính - Pháp chế: 07 biên chế (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 05 chuyên viên).

- Phòng Văn xã - Ngoại vụ: 04 biên chế (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 02 chuyên viên).

- Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ: 12 biên chế công chức; 18 HĐ68 (01 Trưởng phòng; 02 Phó Trưởng phòng; 02 kế toán; 01 chuyên viên; 03 văn thư; 03 công chức lái xe; 08 hợp đồng theo NĐ68 lái xe và 10 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm công tác phục vụ);

- Ban Tiếp công dân: 02 biên chế (02 Phó Trưởng ban).
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 biên chế.

(9) Đơn vị trực thuộc, gồm 02 đơn vị:

- Nhà khách: 02 viên chức; 03 HĐ68.
- Trung tâm Công báo - Tin học: 12 viên chức.

2. Trụ sở làm việc

- Trụ sở làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm 01 nhà 04 tầng, địa điểm: Tại tổ 1, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn. Tổng diện tích được giao quyền sử dụng là 25.867m². Trong đó:

+ Trụ sở làm việc của UBND tỉnh: Gồm 28 phòng làm việc, 04 phòng lưu trữ. Tổng diện tích được giao quyền sử dụng là 25.867m².

+ Trụ sở làm việc của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh: Gồm 21 phòng làm việc, 01 phòng lưu trữ.

- Trụ sở làm việc của các đơn vị sự nghiệp:

+ Nhà khách tỉnh: Ở hai khu A và khu B, gồm: Nhà ăn 2 tầng (phòng VIP 02 phòng; phòng đôi 14 phòng; phòng ba 10 phòng); nhà đón tiếp lễ tân, hành chính; nhà vòm; nhà khách A1; nhà khách A2; nhà kho; sân vườn; kè đá, hàng rào. Tổng diện tích được giao quyền sử dụng là 2.278m².

+ Trung tâm Công báo - Tin học: Gồm 02 phòng có tổng diện tích 30m², hiện nay đang ở chung với Trụ sở làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh tại tổ 1A, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

3. Tài chính

- Tổng kinh phí được cấp năm 2020 là: 26.277.000.000đ.

- Đã sử dụng đến 30/9/2020 là: 17.455.000.000đ

- Còn: 8.822.000.000đ

4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ

a) Vị trí, chức năng:

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu riêng và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo Điều 3 Nghị quyết số 1097/2015/UBTVQH13 ngày 22/12/2015 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội 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; Điều 2 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 và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và 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.

5. Đánh giá chung về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Ưu điểm:

Sau khi hợp nhất, Văn phòng luôn tích cực nghiên cứu các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, kiện toàn các tổ chức đoàn thể để hoạt động kịp thời; chủ động phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành của tỉnh để không ngừng nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ chính trị trọng tâm, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh.

Nhìn chung, sau khi hợp nhất Văn phòng bảo đảm sự ổn định trong các hoạt động và bảo đảm quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng luôn nêu cao trách nhiệm, giữ vững lập trường tư tưởng, an tâm công tác, sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao; nghiêm túc thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng bộ, Chi bộ, Lãnh đạo Văn phòng bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Hạn chế, bất cập:

Việc hợp nhất 03 Văn phòng gặp những khó khăn do một Văn phòng nhưng có chức năng nhiệm vụ phục vụ nhiều đối tượng khác nhau với ba chủ thể chỉ đạo khác nhau, ba cấp trên trực tiếp khác nhau là Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh nên có nhiều bất cập trong việc vừa tham mưu xây dựng chính sách, vừa tham mưu thi hành chính sách, sau đó lại là chủ thể tham mưu giám sát việc thi hành chính sách, pháp luật tại địa phương.

Sự khác biệt nhất định giữa các phòng chuyên môn thuộc khối UBND tỉnh với các phòng chuyên môn của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh vì vậy khó khăn trong điều phối công việc cũng như sắp xếp chuyên đội vị trí việc làm giữa các phòng trong Văn phòng. Ngoài ra, giữa Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ có những điểm tương đồng là cơ quan dân cử, cơ quan quyền lực nhưng phạm vi phụ trách, cách thức triển khai thực hiện nhiệm vụ khác nhau nên các bộ phận chuyên môn của mỗi đơn vị phải có tính chuyên nghiệp, chuyên sâu mới bảo đảm được hiệu quả hoạt động của đơn vị nên sau khi hợp nhất về tổ chức, bộ máy và chức năng, nhiệm vụ... nhưng hoạt động vẫn độc lập nên khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

PHẦN 2

PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

I. THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN (trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01 tháng 01 năm 2021).

1. Tên gọi: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

2. Trụ sở làm việc

Sử dụng trụ sở hiện tại của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tại tổ 1, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

a) Vị trí, chức năng:

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 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 tài khoản riêng do Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn (theo 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), cụ thể như sau:

- 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 tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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 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.

- 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 tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ 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 hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm;

+ 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;

+ 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;

+ 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, 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;

+ 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 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;

+ 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 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 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;

+ 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;

+ 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;

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

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

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

4. Cơ cấu tổ chức, bộ máy, biên chế

a) Lãnh đạo Văn phòng, gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng (theo khoản 1 Điều 3 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, do vậy việc quy định số lượng lãnh đạo Văn phòng như trên là phù hợp).

b) Cơ cấu tổ chức:

Theo khoản 2 Điều 3 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, thì cơ cấu tổ chức thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh gồm có các phòng như sau: "Phòng Công tác Quốc hội; Phòng Công tác Hội đồng nhân dân; Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị. Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sau khi thống nhất với Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội có thể quyết định thành lập thêm 01 phòng để phụ trách mảng công việc có tính chất tương đối độc lập, thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh". Do vậy, UBND tỉnh đề xuất sắp xếp cơ cấu tổ chức đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh theo phương án như sau:

Chuyển nguyên trạng 02 phòng chuyên môn (Phòng Công tác Đại biểu Quốc hội; Phòng Công tác Hội đồng nhân dân) từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh về Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Theo đó, đề nghị đổi tên Phòng Công tác Đại biểu Quốc hội thành Phòng Công tác Quốc hội và đề xuất thành lập thêm 02 phòng: Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị và Phòng Thông tin - Dân nguyện. Theo đó, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, gồm có 04 phòng:

- (1) Phòng Công tác Quốc hội;
- (2) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân;
- (3) Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị;
- (4) Phòng Thông tin - Dân nguyện.

c) Biên chế: Điều chuyển 31 biên chế công chức và 05 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP từ Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh. Biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh nằm trong tổng biên chế hành chính của tỉnh do HĐND tỉnh quyết định.

Lý do điều chuyển số biên chế công chức và HĐ 68 nêu trên: Theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020

của Ủy ban thường vụ Quốc hội thì “*Biên chế công chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh 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 thực hiện thí điểm hoặc hợp nhất; ...*”. Trước khi thực hiện thí điểm hợp nhất ba Văn phòng, Văn phòng HĐND tỉnh được giao 27 biên chế công chức và 05 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Sau khi hợp nhất, Bộ Nội vụ giao bổ sung 06 biên chế công chức cho UBND tỉnh để bố trí cho 06 công chức chuyển từ Văn phòng Quốc hội về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh do thực hiện thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng (không giao chỉ tiêu HĐ68). Theo đó, từ năm 2015 đến nay Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã tinh giản được 07 biên chế công chức, do vậy sau khi tách thành hai Văn phòng, mỗi đơn vị phải giảm số biên chế công chức như sau: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giảm 02 biên chế công chức; Văn phòng UBND tỉnh giảm 05 biên chế công chức. Do vậy, việc điều chuyển 31 biên chế công chức và 05 chỉ tiêu HĐ 68 về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh là phù hợp.

5. Phương án sắp xếp biên chế, nhân sự

Dự kiến tổng số biên chế thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh sau khi tổ chức lại, gồm:

- Biên chế công chức: **31** biên chế;

- Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: **05** chỉ tiêu.

Về việc sắp xếp, bố trí nhân sự, giao Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện sắp xếp, bố trí theo phương án sắp xếp cơ cấu tổ chức và biên chế tại Đề án này, đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức.

6. Chế độ làm việc

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

- Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh là người đứng đầu, điều hành công việc chung của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chánh Văn phòng.

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện quy chế làm việc do Chánh Văn phòng ban hành.

7. Mối quan hệ công tác

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác ở địa phương để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Quốc hội; phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc

Văn phòng Quốc hội trong việc tham mưu, phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và 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 địa phương.

8. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội do ngân sách trung ương bảo đảm; kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh do ngân sách địa phương bảo đảm. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

9. Phương án xử lý chuyển tiếp

a) Về biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

- Điều chuyển 31 biên chế công chức; 05 chỉ tiêu hợp đồng 68 (kèm nhân sự) từ Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (*Biên chế công chức này bao gồm biên chế của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách*);

- Giao Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (đơn vị mới thành lập): Bổ trí, quản lý, sử dụng biên chế theo Quyết định giao biên chế hàng năm của UBND tỉnh và quy định hiện hành; xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

- Trên cơ sở Đề án điều chỉnh vị trí việc làm để xác định biên chế cần thiết, phù hợp, có lộ trình sắp xếp công chức, lao động hợp đồng và tinh giản biên chế theo quy định nhằm đảm bảo mục tiêu cải cách hành chính.

b) Về nhân sự:

- Lãnh đạo Văn phòng, gồm: Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Phương án xử lý chuyển tiếp như sau:

+ Đối với chức vụ Chánh Văn phòng: Đề nghị Ban Cán sự đảng UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho chủ trương thực hiện điều động, bổ nhiệm mới theo quy định hiện hành.

+ Đối với chức vụ Phó Chánh Văn phòng: Thực hiện điều động 02 Phó Chánh Văn phòng phụ trách Công tác Đại biểu Quốc hội và Công tác Hội đồng nhân dân từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và bổ nhiệm chức vụ Phó Chánh Văn phòng. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chánh Văn phòng xem xét, đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo Văn phòng để bảo đảm đủ số lượng cấp phó theo quy định.

- Lãnh đạo các đơn vị thuộc Văn phòng: Đối với các phòng chuyên giao nguyên trạng thì giữ nguyên số lượng lãnh đạo cấp phòng như hiện nay. Đối với phòng thành lập mới do Chánh Văn phòng sắp xếp, bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

- Công chức, HĐ68 : Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện sắp xếp, bố trí lại công chức, lao động Hợp đồng 68 vào các phòng bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức.

- Đối với nhân sự dôi dư (nếu có): Đối với nhân sự không sắp xếp được vào vị trí việc làm của đơn vị mới thành lập: Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan xem xét tham mưu cấp có thẩm quyền theo các hướng sau:

+ Sắp xếp về các cơ quan, đơn vị khác thuộc tỉnh theo đúng chuyên môn nghiệp vụ khi điều động nhân sự gắn với chỉ tiêu biên chế. Tuy nhiên, đối với các đơn vị còn thiếu thì xem xét đề nghị điều động từ các đơn vị khác trong tỉnh về thực hiện nhiệm vụ bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm và năng lực công tác.

+ Giải quyết nghỉ theo chế độ quy định hiện hành hoặc cho phép cá nhân tự liên hệ công tác khác theo nguyện vọng.

c) Về tài chính, tài sản, trang thiết bị:

- Về trụ sở làm việc: Giữ nguyên trụ sở làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh (địa chỉ: Tổ 1, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn).

- Về tài chính, tài sản, trang thiết bị:

+ Chuyển giao toàn bộ tài chính, tài sản, trang thiết bị và các vấn đề liên quan khác hiện tại của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang 02 đơn vị mới theo phương án xử lý tổ chức bộ máy để tiếp tục quản lý và sử dụng ngay sau khi có quyết định thành lập.

+ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm chốt số kinh phí được giao năm 2020 đến thời điểm có quyết định thành lập để chuyển giao cho 02 đơn vị mới theo quy định.

+ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm sắp xếp và sử dụng, thanh quyết toán về kinh phí, tài chính, tài sản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật hiện hành.

II. THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN (trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, từ ngày 01 tháng 01 năm 2021).

1. Tên gọi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

2. Trụ sở làm việc

Sử dụng trụ sở hiện tại của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại tổ 1, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

a) Vị trí, chức năng:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; ngoại vụ; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ

chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Công thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ), cụ thể như sau:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng 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 thuộc tỉnh (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 Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 Công 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.

- 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.

- Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, 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 - Thông kê xã, phường, thị trấn.

- Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ: 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành và quản lý văn bản theo quy định; 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; nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao; 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 sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; 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;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

4. Cơ cấu tổ chức, bộ máy, biên chế

a) Lãnh đạo Văn phòng, gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. *(theo Điều 3 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ, trong đó quy định Văn phòng UBND tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng, do vậy việc quy định số lượng lãnh đạo văn phòng như trên là phù hợp).*

b) Cơ cấu tổ chức:

Gồm 08 phòng, 01 đơn vị hành chính đặc thù và 02 đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể: Chuyên nguyên trạng 06 phòng, 01 đơn vị hành chính đặc thù và 02 đơn vị sự nghiệp công lập từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, đồng thời thành lập mới Phòng Hành chính - Tổ chức và Phòng Quản trị - Tài vụ trên cơ sở chia tách Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh về Văn phòng UBND tỉnh như sau:

- Các phòng:

- (1) Phòng Tổng hợp;
- (2) Phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng;
- (3) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và môi trường;
- (4) Phòng Nội chính - Pháp chế;
- (5) Phòng Văn xã - Ngoại vụ;
- (6) Phòng Hành chính - Tổ chức;

(7) Phòng Quản trị - Tài vụ;

(8) Ban Tiếp công dân tỉnh.

- Đơn vị hành chính đặc thù: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gồm 02 đơn vị:

+ Trung tâm Công báo - Tin học.

+ Nhà khách tỉnh Bắc Kạn.

Thực hiện theo phương án này thì việc thành lập các phòng nêu trên chưa theo đúng (về tên gọi) với Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Tuy nhiên, thực hiện theo phương án này có tính ổn định, không bị xáo trộn về cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự, thuận lợi trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Biên chế: Điều chuyển 42 biên chế công chức; 16 viên chức và 16 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (HĐ 68 này không bao gồm lao động hợp đồng do Văn phòng Quốc hội bàn giao khi hợp nhất ba văn phòng) từ Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 UBND tỉnh giao.

5. Phương án sắp xếp biên chế, nhân sự

Dự kiến tổng số biên chế thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi tách từ Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm:

- Biên chế công chức: 42 biên chế;

- Biên chế viên chức: 16 biên chế;

- Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: 16 chỉ tiêu.

Về việc sắp xếp nhân sự, giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện sắp xếp, bố trí theo Phương án sắp xếp cơ cấu tổ chức và biên chế tại Đề án này, đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp viên chức.

6. Chế độ làm việc

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

- Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

- Các 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, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

- Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

- Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

7. Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản, bao gồm: Kinh phí hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh được ngân sách địa phương bảo đảm theo phân bổ dự toán do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Việc quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

8. Mối quan hệ công tác

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

9. Phương án xử lý chuyển tiếp

a) Về biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

- Điều chuyển 42 biên chế công chức; 16 biên chế viên chức; 16 chỉ tiêu hợp đồng 68 (kèm nhân sự) từ Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Biên chế công chức này bao gồm biên chế Lãnh đạo UBND tỉnh*).

- Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (đơn vị mới thành lập): Bố trí, quản lý, sử dụng biên chế theo Quyết định giao biên chế hàng năm của UBND tỉnh và quy định hiện hành; xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

- Trên cơ sở Đề án điều chỉnh vị trí việc làm để xác định biên chế cần thiết, phù hợp, có lộ trình sắp xếp công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68 và tinh giản biên chế theo quy định nhằm đảm bảo mục tiêu cải cách hành chính.

b) Về nhân sự:

- Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Phương án xử lý chuyển như sau:

+ Đối với chức vụ Chánh Văn phòng: Đề xuất điều động, bổ nhiệm Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh giữ chức vụ Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Đối với chức vụ Phó Chánh Văn phòng: Điều động 02 Phó chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh (phụ trách lĩnh vực hoạt động của UBND tỉnh) để bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh sau khi thành lập. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chánh Văn phòng xem xét, đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo Văn phòng để bảo đảm đủ số lượng cấp phó theo quy định.

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng: Đối với các phòng, đơn vị chuyên giao nguyên trạng thì giữ nguyên số lượng lãnh đạo cấp phòng như hiện nay. Đối với phòng thành lập mới do Chánh Văn phòng sắp xếp, bố trí và bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

- Công chức, viên chức, HĐ68: Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện sắp xếp, bố trí lại công chức, viên chức, lao động Hợp đồng 68 vào các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Đối với nhân sự dôi dư (nếu có): Đối với nhân sự không sắp xếp được vào vị trí việc làm của đơn vị mới (sau khi chia tách thành 2 Văn phòng và bố trí nhân sự theo Đề án vị trí việc làm): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với các ngành liên quan xem xét tham mưu cấp có thẩm quyền theo các hướng sau:

+ Sắp xếp về các cơ quan, đơn vị khác thuộc tỉnh theo đúng chuyên môn nghiệp vụ khi điều động nhân sự gắn với chỉ tiêu biên chế. Tuy nhiên, đối với các đơn vị còn thiếu thì xem xét đề nghị điều động từ các đơn vị khác trong tỉnh về thực hiện nhiệm vụ bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm và năng lực công tác.

+ Giải quyết nghỉ theo chế độ quy định hiện hành hoặc cho phép cá nhân tự liên hệ công tác khác theo nguyện vọng.

c) Về tài chính, tài sản, trang thiết bị:

- Trụ sở làm việc: Giữ nguyên trụ sở làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (địa chỉ: Tổ 1, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn).

- Tài chính, tài sản, trang thiết bị:

+ Chuyển giao toàn bộ tài chính, tài sản, trang thiết bị và các vấn đề liên quan khác hiện tại của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang 02 đơn vị mới theo phương án xử lý tổ chức bộ máy để tiếp tục quản lý và sử dụng ngay sau khi có quyết định thành lập.

+ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm chốt số kinh phí được giao năm 2020 đến thời điểm có quyết định thành lập Văn phòng để chuyển giao cho 02 đơn vị mới theo quy định.

+ Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm sắp xếp và sử dụng, thanh quyết toán về kinh phí, tài chính, tài sản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật hiện hành.

PHẦN 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phối hợp sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm lãnh đạo Văn phòng (đơn vị mới sau khi thành lập) theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo đồng thời với việc chia tách tổ chức bộ máy và không ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị.

- Phối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc triển khai thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, giải quyết các chế độ chính sách (nếu có) trong quá trình trước và sau khi chia tách cho đến khi 02 Văn phòng đi vào hoạt động theo quy định.

- Tham mưu trình UBND tỉnh:

+ Điều chuyển biên chế công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo Đề án này và theo các quy định hiện hành.

+ Thẩm định, trình phê duyệt đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Thẩm định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo Đề án này và quy định hiện hành.

2. Sở Tài chính

- Chỉ đạo việc kiểm kê và hướng dẫn bàn giao về: Kinh phí, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất trang thiết bị của các đơn vị trong quá trình trước và sau khi chia tách cho đến khi Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đi vào hoạt động.

- Chủ trì trong việc giải quyết các nội dung có liên quan về tài chính.

- Trình UBND tỉnh điều chỉnh dự toán kinh phí theo chỉ tiêu biên chế được phê duyệt và phương án xử lý tài sản sau khi tách thành 02 văn phòng.

3. Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh

- Tiến hành chốt sổ sách kế toán, lập báo cáo kiểm kê công nợ, kiểm kê tài sản, vật tư, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ và thực hiện thanh quyết toán các nguồn kinh phí đã chi đến thời điểm chia tách và tổ chức bàn giao tài chính, tài sản, trang thiết bị, hồ sơ sổ sách có liên quan đến công chức, viên chức, hợp đồng 68, hợp đồng lao động về đơn vị mới để làm cơ sở lập báo cáo tài chính theo quy

định. Đồng thời thực hiện các nội dung có liên quan trong quá trình trước và sau khi tách tổ chức bộ máy cho đến khi Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đi vào hoạt động.

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ tài liệu khi thành lập tổ chức bộ máy theo quy định của Luật Lưu trữ.

4. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Đơn vị mới thành lập)

- Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền được giao tại Đề án và chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị tốt các điều kiện cần thiết để đảm bảo không làm gián đoạn hoạt động của đơn vị khi thực hiện phương án thành lập Văn phòng theo Đề án này.

- Xây dựng đề án vị trí việc làm; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Văn phòng, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt để tổ chức thực hiện.

- Sắp xếp, bố trí Lãnh đạo cấp phòng, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo vị trí việc làm.

- Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và tổ chức thực hiện theo quy định, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị mới sau khi thành lập.

- Thực hiện việc quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động và cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của đơn vị mới theo quy định và phân cấp của tỉnh.

Trên đây là Đề án thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn năm 2020./.

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Q. CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP;
- Lưu: VT, NCPC (Thái).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**



Đỗ Thị Minh Hoa