

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong thời gian thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh tại Tờ trình số 06/TTr-VP ngày 02/01/2019; Báo cáo thẩm định số 03/BC-STP ngày 10/01/2019 của Sở Tư pháp; Tờ trình số 77/SNV-TCCB, TCPCP ngày 11/01/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh là cơ quan hành chính nhà nước tương đương cấp Sở, thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh, 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 Quảng Ninh.

2. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Quảng Ninh

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

b) Tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội; thực hiện chỉ đạo của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội trong phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban thường vụ Quốc hội khi khảo sát, giám sát tại địa phương;

c) Tham mưu, tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong việc tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyên đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết kiến nghị cử tri của các cơ quan, đơn vị được giao;

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

đ) Phối hợp phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội; giúp đại biểu Quốc hội tham gia hoạt động của Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên và các hoạt động khác của các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;

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

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

h) Tham mưu, phục vụ các hoạt động khác của Đoàn Đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội theo quy định pháp luật.

2. Tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Thực hiện chế độ thông tin: Tổ chức quản lý, cập nhật, tổng hợp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

b) 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.

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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: 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;

g) Về kiểm soát thủ tục hành chính:

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

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

- Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tạo đường kết nối giữa trang tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

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

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

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

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

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Về xây dựng Chính quyền điện tử

- Tham mưu, phối hợp với các cơ quan chức năng thẩm tra, đề xuất giúp UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ngành, địa phương thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp xây dựng thành phố thông minh, phát triển chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số;

- Tham mưu đôn đốc thực hiện chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án liên quan đến xây dựng, phát triển chính quyền điện tử; tổng hợp tình hình, kết quả xây dựng chính quyền điện tử của các sở, ban, ngành, địa phương, báo

cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Thực hiện chế độ thông tin: Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện 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.

4. Thực hiện nhiệm vụ hành chính, tổ chức, quản trị, tài vụ

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

b) Bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật và phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện chế độ, chính sách với đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo và đại biểu chuyên trách của Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

c) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng 68, hợp đồng lao động, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ;

d) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; xây dựng quy hoạch, kế hoạch 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;

đ) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, quản lý con dấu, văn thư, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, lễ tân, bảo vệ và đảm bảo an ninh trật tự trong cơ quan, đảm bảo chế độ bảo mật thông tin theo đúng quy định.

e) 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;

g) 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;

h) Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh; nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

i) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

k) 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;

l) Chủ trì, 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 - Thống kê xã, phường, thị trấn.

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, đảm bảo đáp ứng được yêu cầu trong công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh; đến năm 2020 có số lượng Phó Chánh Văn phòng theo quy định chung.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng sau khi thống nhất với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Đơn vị hành chính:

- a) Phòng Công tác đại biểu Quốc hội;
- b) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân;
- c) Phòng Kinh tế - Tài chính;
- d) Phòng Văn hóa - Xã hội;
- đ) Phòng Nội chính - Pháp chế;
- e) Phòng Thư ký - Tổng hợp;
- g) Phòng Quy hoạch - Tài nguyên và Môi trường;
- h) Phòng Giao thông - Công nghiệp và Xây dựng;
- i) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Chính quyền điện tử;
- k) Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị - Tài vụ;
- l) Ban Tiếp công dân Tỉnh.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập:

- a) Nhà khách tỉnh;
- b) Trung tâm Thông tin.

3. Nhiệm vụ của từng đơn vị trực thuộc do Chánh Văn phòng quyết định sau khi xin ý kiến của Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đơn vị trực thuộc Văn phòng có Trưởng phòng và tương đương, các Phó trưởng phòng và tương đương. Số lượng Phó trưởng phòng và tương đương không vượt quá số lượng cấp phó hiện có của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước khi hợp nhất. Đến năm 2020 có số lượng Phó trưởng phòng và tương đương theo quy định chung.

5. Chánh Văn phòng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Trưởng phòng và tương đương sau khi xin ý kiến của Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chánh Văn phòng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Phó Trưởng phòng và tương đương theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp về quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Biên chế công chức của Văn phòng nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh Quảng Ninh và không vượt quá tổng biên chế hiện có của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi hợp nhất.

2. Biên chế công chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh quản lý, được xác định theo vị trí việc làm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị. Biên chế công chức của Văn phòng không bao gồm đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách và Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 6. Chế độ làm việc

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

2. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh điều hành công việc của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và trước pháp luật về việc 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 và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

3. Căn cứ các quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy

ban nhân dân tỉnh.

4. 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. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ngoài nhiệm vụ quản lý phải đảm nhiệm công việc chuyên môn.

5. Công chức, viên chức, người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo phòng, ban, đơn vị, lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh chịu sự chỉ đạo của Trưởng Đoàn, Phó trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh có quan hệ công tác với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ; Văn phòng của Hội đồng dân tộc, các Ủy ban, cơ quan của Quốc hội; các ban, bộ, ngành Trung ương; thường xuyên giữ mối liên hệ với các vụ, cơ quan, đơn vị thuộc bộ, ban, ngành Trung ương; Văn phòng và các ban đảng của Tỉnh ủy, các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc phối hợp, tham mưu, giúp việc, chuẩn bị các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2019.

2. Quyết định này thay thế các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định số 386/2016/QĐ-UBND ngày 03/02/2016 quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 663/2017/QĐ-UBND ngày 08/03/2017 quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 386/2016/QĐ-UBND ngày 03/02/2016; Quyết định số 2399/2015/QĐ-UBND ngày 14/8/2015 về việc kiện toàn cơ cấu

tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh:

- a) Xây dựng phương án sắp xếp, tinh giản bộ máy, biên chế, kiện toàn nhân sự các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, đảm bảo phù hợp với mô hình mới;
- b) Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- c) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./*HL*

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội
 - Văn phòng Chủ tịch nước
 - Văn phòng Chính phủ
 - Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp
 - TT.TU, TT. HĐND tỉnh
 - Đoàn Đại biểu Quốc hội;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Như điều 10 (thực hiện);
 - Văn phòng và các ban đảng TU;
 - UBMTTQ và các đoàn thể tỉnh;
 - HĐND các huyện, thị xã, TP;
 - V0-4; CV NCTH VP;
 - Lưu: VT, TH6.
- } Báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Long