

Quảng Bình, ngày 13 tháng 02 năm 2025

ĐỀ ÁN

**SẮP XẾP, TỔ CHỨC LẠI BỘ MÁY TỔ CHỨC BÊN TRONG
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Tờ trình số 24 /TTr-HĐND ngày 13/02/2025 của HĐND tỉnh)

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) “*một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”; Kết luận số 50-KL/TW, ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “*Một số vấn đề về 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 56/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính Nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; ngày 26 tháng 12 năm 2024, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Bình đã ban hành Kết luận số 968-KL/TU về triển khai thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh, theo đó đề ra định hướng “*Tiếp tục rà soát, sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy, giảm đầu mối bên trong, xây dựng vị trí việc làm gắn với tinh giản biên chế, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy và chất lượng đội ngũ cán bộ trong cơ quan Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh*”.

Việc xây dựng Đề án “*sắp xếp, tổ chức lại bộ máy tổ chức bên trong của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình*” (sau đây viết tắt là *Văn phòng*) là cần thiết.

II. CÁC CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Cơ sở chính trị

- Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) “*một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”;

- Kết luận số 50-KL/TW, ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ Chính trị về tiếp

tục thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;

- Báo cáo số 475-BC/TU ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Quảng Bình về “tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.

- Kết luận số 968-KL/TU, ngày 26 tháng 12 năm 2024 và Kết luận số 970-KL/TU ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Bình về triển khai thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh.

2. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội năm 2020;

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

- Nghị quyết số 56/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính Nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả;

- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

- Nghị quyết số 175/NQ-HĐND ngày 02 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình.

Phần thứ hai

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

1. Vị trí, chức năng của Văn phòng

Thực hiện 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 ĐBQH và HĐND cấp tỉnh; ngày 02 tháng 4 năm 2021, Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Nghị quyết số 175/NQ-HĐND về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; theo đó, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được thành lập từ tháng 6/2021 trên cơ

sở hợp nhất 02 Văn phòng: Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.

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

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng do Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. 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 cấp tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) Tham mưu, giúp Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội.

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

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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;

b) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp tỉnh;

c) 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 cấp 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;

d) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

e) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp huyện; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

g) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

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

a) 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 cấp 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, Thành 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;

b) Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp tỉnh;

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

d) 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 cấp tỉnh;

đ) 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 cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

e) 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 cấp 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 cấp tỉnh;

g) 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 cấp tỉnh giao;

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

3. Cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc hiện có

Tổng biên chế hiện có của Văn phòng là 20 công chức và 14 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP; gồm 04 công chức lãnh đạo Văn phòng, 16 công chức và 14 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP được thành lập 04 phòng:

- Phòng Công tác Quốc hội;
- Phòng Công tác HĐND;
- Phòng Dân nguyện - Thông tin;
- Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

Trong đó:

- Lãnh đạo Văn phòng: Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng;
- Phòng Công tác Quốc hội: 03 công chức, trong đó 01 Trưởng phòng, 01 Phó trưởng phòng và 01 chuyên viên;
- Phòng Công tác HĐND: 06 công chức, trong đó 01 Trưởng phòng, 01 Phó trưởng phòng và 04 chuyên viên;
- Phòng Dân nguyện - Thông tin: 03 công chức, trong đó 01 Trưởng phòng, 01 Phó trưởng phòng và 01 chuyên viên;
- Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị: 04 công chức, trong đó 01 Trưởng phòng, 01 Phó trưởng phòng, 02 chuyên viên và 14 hợp đồng lao động.

Cụ thể:

TT	Tên tổ chức, đơn vị	Biên chế giao năm 2025			CB, CC, VC, HĐLĐ hiện có			Số lượng cấp phó
		CC	VC	HĐLĐ	CC	VC	HĐLĐ	
1.	Lãnh đạo Văn phòng	4			4			3
2.	Phòng chuyên môn	16			16			4
2.1	<i>Phòng Công tác Quốc hội</i>	3			3			1

2.2	Phòng Công tác HĐND	6		6		1
2.3	Phòng Dân nguyện - Thông tin	3		3		1
2.4	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	4	14	4	14	1
	Tổng cộng	20	14	20	14	

4. Nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn

4.1. Phòng Công tác Quốc hội

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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, các 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;

e) 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.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

4.2. Phòng Công tác Hội đồng nhân dân

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các 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;

b) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của 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 Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu, phục vụ các 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;

c) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh 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;

d) 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 cấp huyện; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

e) 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, các 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, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động đối ngoại;

g) Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi hoạt động của HĐND cấp huyện và cấp xã;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

4.3. Phòng Dân nguyện - Thông tin

a) Phục vụ ĐBQH, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh 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 Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Quốc hội; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết

khieu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

b) Tham mưu, giúp việc Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh giám sát giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri;

c) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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;

d) Tham mưu, giúp việc hoạt động 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 cấp 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;

đ) Bảo đảm công tác thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng; công tác tuyên truyền, phổ biến các luật, nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của HĐND tỉnh và văn bản pháp luật. Tham mưu vận hành Trang thông tin điện tử; tham mưu Ban Biên tập bản tin Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

4.4. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị

a) 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 cấp 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, Thành 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;

b) Tham mưu xây dựng chương trình công tác, kế hoạch hoạt động, báo cáo công tác tháng, quý, năm và các báo cáo khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; chuẩn bị tài liệu, ghi chép biên bản các hoạt động của Văn phòng. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng đã ban hành và báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác theo quy định;

c) Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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;

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

đ) 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 cấp tỉnh;

e) 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 cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

g) 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 cấp tỉnh giao.

5. Về cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động

Văn phòng được bố trí trụ sở riêng, tại số 08 Hùng Vương, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình và tài khoản riêng do Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản.

Phần thứ ba

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP, TỔ CHỨC BỘ MÁY BÊN TRONG

I. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC SẮP XẾP

1. Quan điểm

Tiếp tục quán triệt thực hiện các quan điểm, chủ trương, nghị quyết của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và cấp ủy, chính quyền địa phương về đổi mới tổ chức, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trong tình hình mới.

2. Mục tiêu của Đề án

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, số lượng biên chế công chức được giao và thực trạng số lượng công chức, người lao động của các phòng chuyên môn tại Văn phòng tiến hành sắp xếp, giảm đầu mối bên trong của Văn phòng.

- Sắp xếp, bố trí lại tổ chức bộ máy, nhân sự đảm bảo tinh gọn, khoa học, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

3. Yêu cầu

- Các phòng chuyên môn sau khi sắp xếp phải kế thừa, phát triển những mặt ưu điểm, tiến bộ đạt được; đồng thời, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm của Văn phòng thời gian qua; xây dựng đội ngũ công chức, người lao động có bản lĩnh chính trị vững vàng, tinh thông về chuyên môn, nghiệp vụ, năng động, sáng tạo,

đáp ứng tốt yêu cầu tham mưu, phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Củng cố, kiện toàn đội ngũ công chức, người lao động của Văn phòng phải đảm bảo nguyên tắc: *“rõ việc, rõ người, rõ sản phẩm” thực hiện tốt hơn, hiệu quả hơn chức trách, nhiệm vụ được giao; một người có thể đảm nhận nhiều việc, một việc chỉ giao một người hoặc một phòng chủ trì chịu trách nhiệm chính.*

- Sắp xếp lại theo quy định nhưng đảm bảo giữ ổn định, giảm tối đa sự thay đổi, xáo trộn ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ được giao. Sau khi sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức bộ máy bên trong của Văn phòng phải đi vào hoạt động ngay, không để ngắt quãng công việc, không được khoảng trống thời gian; không để ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của các phòng và Văn phòng.

- Giải quyết chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động sau khi sắp xếp bộ máy phù hợp, đúng quy định.

4. Nguyên tắc sắp xếp

- Đảm bảo thực hiện tốt vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; đúng cơ cấu tổ chức và các quy định khác đối với Văn phòng theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

- Các quyết định của cấp có thẩm quyền liên quan đến việc điều động, bổ nhiệm công chức phải thực hiện đúng theo quy trình, quy định của cấp thẩm quyền. Việc củng cố, sắp xếp đội ngũ công chức, người lao động các phòng phải được thực hiện nghiêm túc, thận trọng, khoa học, chặt chẽ; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, có nguyên tắc, tiêu chí cụ thể, phù hợp với tình hình thực tiễn của đội ngũ công chức, người lao động và yêu cầu của từng phòng, nhất là trách nhiệm và thẩm quyền của người đứng đầu Văn phòng; trong đó quan tâm bố trí sử dụng đối với cán bộ có năng lực nổi trội, có trách nhiệm, tâm huyết với công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

II. VỀ PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP

Sắp xếp, tổ chức lại bộ máy tổ chức bên trong của Văn phòng theo chủ trương, định hướng, chỉ đạo của Trung ương, Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Kết luận số 968-KL/TU ngày 26 tháng 12 năm 2024 và Kết luận số 970-KL/TU ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Bình; theo đó, sắp xếp bộ máy Văn phòng từ **04** phòng chuyên môn giảm còn **03** phòng chuyên môn, đạt tỷ lệ 25%, trên cơ sở kết thúc hoạt động của phòng Dân nguyện - Thông tin và chuyển chức năng, nhiệm vụ của phòng Dân nguyện - Thông tin về 03 phòng chuyên môn phù hợp theo từng lĩnh vực có nhiệm vụ tương đồng về chức năng nhiệm vụ; đồng

thời, quy định lại chức năng, nhiệm vụ của các phòng phù hợp với mô hình tổ chức mới.

Cụ thể, đối với 02 phòng: Phòng Công tác Quốc hội và Phòng Công tác HĐND giữ nguyên chức năng, nhiệm vụ; bổ sung một số nhiệm vụ có tính độc lập tương đối về lĩnh vực công tác của Quốc hội và HĐND. Các nhiệm vụ có tính chất tham mưu, phục vụ chung của Quốc hội và HĐND sẽ chuyển về Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị để có sự liên thông, phối hợp, tránh trùng lặp, phân tán nhiệm vụ.

III. VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ; CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG SAU SẮP XẾP

1. Sau khi sắp xếp, tổ chức bộ máy của Văn phòng sẽ được cơ cấu như sau:

- Lãnh đạo Văn phòng: Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

- Các phòng chuyên môn:

a) Tổng số phòng chuyên môn trước sắp xếp: 04 phòng.

b) Dự kiến phòng chuyên môn sau sắp xếp: 03 phòng. Cụ thể:

(1). Phòng Công tác Quốc hội: 05 công chức; trong đó 01 Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và chuyên viên.

(2). Phòng Công tác HĐND: 06 công chức; trong đó 01 Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và chuyên viên.

(3). Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị: 05 công chức và 14 hợp đồng lao động; trong đó 01 Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, chuyên viên và hợp đồng lao động.

2. Về chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Văn phòng

2.1. Phòng Công tác Quốc hội

a) 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;

b) 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;

c) 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 và các Ủy ban của Quốc hội tại địa phương;

d) 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;

đ) Phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội và các Hội nghị, cuộc họp khác; giúp đại biểu Quốc hội tham gia hoạt động của Hội đồng Dân tộc, các 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, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;

e) 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.

g) Tham mưu, giúp việc hoạt động nghiên cứu khoa học; phối hợp bảo đảm công tác thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; công tác tuyên truyền, phổ biến các luật, nghị quyết của Quốc hội và văn bản pháp luật.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và lãnh đạo Văn phòng phân công.

2.2. Phòng Công tác Hội đồng nhân dân

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các 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;

b) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của 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 Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu, phục vụ các 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;

c) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh 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;

d) 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 cấp huyện; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

e) 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, các Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh;

g) Tham mưu, theo dõi hoạt động của HĐND cấp huyện và cấp xã;

h) Tham mưu, giúp việc hoạt động nghiên cứu khoa học; phối hợp bảo đảm công tác thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Hội đồng nhân dân, đại biểu HĐND tỉnh; công tác tuyên truyền, phổ biến nghị quyết của HĐND tỉnh.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và lãnh đạo Văn phòng phân công.

2.3. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị

a) 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 cấp 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, Thành 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; phục vụ đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động đối ngoại;

b) Phục vụ ĐBQH, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh 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 Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, 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, Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

c) Tham mưu, giúp việc Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh giám sát giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri;

d) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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;

d) Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào các công tác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Tham mưu xây dựng chương trình công tác, kế hoạch hoạt động, báo cáo công tác tháng, quý, năm và các báo cáo khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; tham mưu phân công công chức, người lao động cơ quan trực giải quyết công việc vào ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật, Lễ, Tết; chuẩn bị tài liệu, ghi chép biên bản các hoạt động của Văn phòng. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng đã ban hành và báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác theo quy định;

g) Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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;

h) 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 cấp tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; thực hiện công tác quản lý cán bộ, tiền lương, các chính sách khác và công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

i) 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 cấp tỉnh;

k) 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 cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác do Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và lãnh đạo Văn phòng phân công.

III. GIẢI TRÌNH VỀ ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ, ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP NHÂN SỰ

- Sau khi sắp xếp, tổ chức lại tổ chức bộ máy bên trong của Văn phòng đáp ứng các tiêu chí, điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Sau khi sắp xếp, tổ chức lại về nhân sự sẽ giảm 01 Trưởng phòng, đôi dư 02 Phó Trưởng phòng.

- Về phương án sắp xếp lãnh đạo cấp phòng: Đôi dư 01 Trưởng phòng sẽ sắp xếp xuống Phó Trưởng phòng; đôi dư 02 Phó Trưởng phòng sẽ bổ sung cấp Phó cho các phòng phù hợp với tình hình thực tiễn và sắp xếp tinh giảm xuống 01 phó phòng theo lộ trình quy định.

- Về biên chế các phòng: Phòng Công tác Quốc hội và Phòng HC-TC-QT mỗi phòng 05 công chức; Phòng Công tác HĐND 06 công chức.

- Chánh Văn phòng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng sau khi xin ý kiến của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh.

- Việc bố trí nhân sự cụ thể ở các phòng sau khi kiện toàn do Chánh Văn phòng quyết định sau khi xin ý kiến của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh.

IV. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU SẮP XẾP

- Việc sắp xếp lại các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng sẽ giảm đầu mối bên trong của Văn phòng; xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, không chồng chéo trong công tác tham mưu, phục vụ hoạt động Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Làm cơ sở cho việc tổ chức bộ máy; sắp xếp, bố trí lại đội ngũ công chức, người lao động tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; xác định rõ vị trí việc làm của công chức, người lao động, biên chế; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH VÀ DỰ KIẾN THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp chuyên đề gần nhất để ban hành Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 175/NQ-HĐND ngày 02 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình (dự kiến trong tháng 02/2025).

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng trình cấp thẩm quyền phê duyệt, cơ bản ổn định vị trí việc làm, biên chế và hoạt động có hiệu quả.

- Giải quyết chế độ cho công chức, người lao động đôi dư (nếu có) do sắp xếp theo quy định.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Để thực hiện hiệu quả Đề án, đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh:

- Lãnh đạo Văn phòng tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ Đề án sắp xếp, tổ chức lại bộ máy Văn phòng, lấy ý kiến thống nhất của Lãnh đạo đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh; tham mưu Đảng đoàn HĐND tỉnh báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nội dung Đề án. Trên cơ sở ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp HĐND tỉnh (chuyên đề) để ban hành Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 175/NQ-HĐND ngày 02 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình.

- Sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 175/NQ-HĐND ngày 02/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thống nhất với lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội chỉ đạo Chánh Văn phòng:

+ Thực hiện ngay việc sắp xếp, tổ chức lại bộ máy Văn phòng đúng lộ trình thời gian quy định. Việc sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.

+ Rà soát, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, xây dựng và ban hành nội quy, quy chế của Văn phòng; quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng thuộc Văn phòng phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy sau khi kiện toàn.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Đề án và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo Văn phòng báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội để kịp thời chỉ đạo điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (để b/c);
- Đảng đoàn HĐND tỉnh (để b/c);
- LĐ Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTCQT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Công Huân