

Số: 28 /2019/QĐ-UBND

Long An, ngày 20 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội,
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Long An**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

Căn cứ Nghị quyết số 1097/2015/NQ-UBTVQH13 ngày 22/12/2015 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc thành lập và 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;

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 định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ về việc 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, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện Đề án số 02-ĐA/TU ngày 29/12/2017 của Tỉnh ủy về “Sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tỉnh Long An theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII)”;

Thực hiện Nghị quyết số 73/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Long An, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Long An, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Long An thành Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Long An;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, và đề xuất tại văn bản số 432/SNV-TCBCCVC ngày 24/5/2019 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 (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan hành chính nhà nước tương đương cấp sở, thuộc Ủy ban nhân dân 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.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi hợp nhất theo quy định pháp luật, cụ thể như sau:

1. Tổ chức tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội tỉnh:

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 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 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, Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội 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 chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

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, 6 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 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

g) Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội.

2. Tổ chức tham mưu, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu 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, 06 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 Hội đồng nhân dân 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, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và 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.

d) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, 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.

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 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 các 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, 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, Thường trực Tỉnh 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.

3. Tổ chức tham mưu, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch 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 quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và 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, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);

b) 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.

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

c) 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.

d) 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; tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến chỉ đạo theo quy định pháp luật.

đ) 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.

e) 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.

g) Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

4. Một số nhiệm vụ khác:

a) Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

- Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Thực hiện chế độ thông tin:

- Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh, bản tin Đại biểu nhân dân.

- Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

- Xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của HĐND tỉnh; đồng thời đảm bảo công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, đại biểu HĐND tỉnh và Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

- c) Thực hiện nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử.

- d) Phục vụ Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh.

- đ) Phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

- e) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, UBND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh thực hiện chế độ, chính sách đối với ĐBQH và đại biểu HĐND tỉnh.

- g) Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

- h) 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 Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;

- Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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 Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND 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;

i) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

k) Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng không vượt quá số lượng lãnh đạo Văn phòng hiện có của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi hợp nhất; xây dựng lộ trình đến năm 2020 có số lượng Phó Chánh Văn phòng theo quy định chung.

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng sau khi thống nhất với Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh và Chủ tịch HĐND tỉnh.

a) Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng.

c) Chánh Văn phòng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng và tương đương (trừ chức danh Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Nội chính - Tiếp công dân tỉnh) sau khi xin ý kiến của Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch HĐND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Chánh Văn phòng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức phó trưởng phòng và tương đương.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

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 Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính.

e) Phòng Hành chính - Quản trị.

g) Ban Nội chính - Tiếp công dân tỉnh.

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

4. Đơn vị sự nghiệp công lập: Trung tâm Hội nghị tỉnh.

5. Biên chế:

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của Văn phòng 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 hành chính và số người làm việc trong các sự nghiệp do UBND tỉnh giao.

b) Biên chế công chức của Văn phòng không bao gồm đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách, đại biểu HĐND hoạt động chuyên trách và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hàng năm, Văn phòng chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trình UBND tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2019 và thay thế Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 10/4/2018 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Long An, Quyết định số 55/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 10/4/2018 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Long An.

2. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai, quán triệt và kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quyết định này; ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin, báo cáo của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ, ngành liên quan và phân cấp của UBND tỉnh; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng.

3. Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 5. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng sở ngành, đoàn thể tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

- Văn phòng Chính phủ;

- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;

- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;

- TT TU, TT HĐND tỉnh

- CT, các PCT UBND tỉnh;

- Công thông tin điện tử tỉnh;

- Phòng: THKSTTHC+KTTC+VHXXH;

- Ban NC-TCD tỉnh;

- Lưu VT.

QĐ_chucnang,nhiemvu,quyenhanvacocautochuccuaVP.docx

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**