

Số: 12/QĐ-VPHĐND

Đồng Tháp, ngày 13 tháng 5 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp**

#### **CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

*Căn cứ Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 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 Quyết định số 02/QĐ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2016 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 08 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Chế độ làm việc, nguyên tắc phân công nhiệm vụ giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh**

#### **1. Chế độ làm việc**

- Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên, đảm bảo thực hiện đúng theo Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh.

- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn Phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh có mối quan hệ phối hợp với lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

#### **2. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ**

- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng chủ động chỉ đạo, xử lý kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chánh Văn phòng được uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng và chịu trách nhiệm về sự uỷ quyền đó.

## **Điều 2. Phân công nhiệm vụ giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh**

### **1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh - Bùi Minh Châu**

- Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh, quản lý, điều hành công việc chung của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; phối hợp với người đứng đầu các Ban Hội đồng nhân dân Tỉnh để giải quyết những công việc có liên quan.

- Xử lý bước đầu các văn bản đến; thẩm định các văn bản trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân ký và kiểm duyệt các văn bản có liên quan trước khi cho ban hành. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và các văn bản do Thường trực HĐND Tỉnh uỷ quyền.

- Được Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh phân công làm người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

- Làm chủ tài khoản của Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh; chỉ đạo việc lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đồng nhân dân và của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng của Văn phòng; làm Chủ tịch các Hội đồng trong cơ quan; Trưởng Ban biên tập Trang tin điện tử đại biểu nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo hoạt động của Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

- Tham mưu, 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; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

- Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Uỷ ban nhân dân, Ban Thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân Tỉnh; giữ mối quan hệ giữa Văn phòng với các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh, với Chi uỷ Chi bộ, Ban chấp hành Công đoàn cơ quan; xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh những vấn đề quan trọng nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Văn phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh phân công.

### **2. Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh - Tô Minh Thuận**

- 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.

- Phụ trách công tác tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh thuộc lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách, Văn hóa - Xã hội, Pháp chế; trực tiếp phụ trách, chỉ đạo hoạt động của Phòng Tổng hợp.

- Giúp Chánh Văn phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác chung của Văn phòng; chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị của Văn phòng.

- Là Phó Chủ tịch các Hội đồng trong cơ quan; Phó Trưởng Ban biên tập Trang tin điện tử Đại biểu nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Giải quyết những vấn đề đã được bàn thống nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng và những vấn đề mới phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách; trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao, Phó Chánh Văn phòng chủ động xử lý giải quyết các vấn đề có liên quan. Trường hợp cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Chánh Văn phòng phải báo cáo xin ý kiến quyết định của Chánh Văn phòng.

- Được trực tiếp làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh để giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; đồng thời báo cáo cho Chánh Văn phòng về nội dung công việc đó để thống nhất chỉ đạo chung.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, thể thức các văn bản do các chuyên viên dự thảo thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác khi được phân công trước khi trình lãnh đạo; được ký các văn bản hành chính thông thường thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 14/QĐ-VP/HĐND ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Trưởng phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Ban Công tác đại biểu
- TT/HĐND Tỉnh;
- Các Ban của HĐND Tỉnh;
- TT/HĐND các huyện, thị xã, thành phố;
- VP: Đoàn ĐBQH; Tỉnh ủy; UBND Tỉnh;
- Lưu: VT, HC-TC-QT(Y).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Bùi Minh Châu**

