

Cao Bằng, ngày 22 tháng 12 năm 2023

Số: 63/QĐ-VP

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng**

### CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Nghị quyết số 60/NQ-HĐND ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng; Nghị quyết số 105/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi, bổ sung điểm b, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 60/NQ-HĐND ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị; Trưởng các phòng trực thuộc và toàn thể công chức, người lao động Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- LĐ các Ban của HĐND tỉnh;
- LĐ Văn phòng, các phòng trực thuộc VP;
- Lưu: VT, Tường.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đàm Thu Hằng

Cao Bằng, ngày tháng 12 năm 2023

## **QUY ĐỊNH**

**Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Văn phòng  
Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-VP ngày 22 tháng 12 năm 20223  
của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Cao Bằng)

### **Điều 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công tác Quốc hội**

1. Tham mưu, giúp Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội trong việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động và báo cáo hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội và các báo cáo theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; triệu tập các cuộc họp của Đoàn đại biểu Quốc hội, giữ mối liên hệ với đại biểu Quốc hội trong Đoàn.

2. 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.

3. Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; tham mưu nội dung phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát tại địa phương 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.

4. Tham mưu, phục vụ việc tiếp xúc cử tri của Đoàn ĐBQH tỉnh Cao Bằng.

5. Phối hợp, tham mưu xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội.

6. Phối hợp phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở trung ương và các tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương.

7. 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.

8. 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.

9. Phối hợp, xây dựng tin bài duy trì trang thông tin điện tử hoạt động Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công tác Hội đồng nhân dân**

1. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban 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.

2. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ Kỳ họp Hội đồng nhân dân, Phiên họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban 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 các Ban 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.

3. 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; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện các kiến nghị sau giám sát.

4. Phối hợp tham mưu, phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri.

5. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền trong tổ chức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân theo nhiệm kỳ; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện; phê chuẩn danh sách ủy viên của các Ban Hội đồng nhân dân và việc cho thôi làm ủy viên của Ban Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề giữa hai Kỳ họp Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

6. Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc xây dựng báo cáo công tác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

7. 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; tham mưu điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động 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.

8. 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 đối nội, đối ngoại.

9. Phối hợp, tham mưu xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của 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.

10. Phối hợp, xây dựng tin bài duy trì Trang thông tin điện tử hoạt động Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Dân nguyện - Thông tin**

1. Tham mưu, giúp Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri thường kỳ, tiếp xúc cử tri chuyên đề. Chủ trì, phối hợp với phòng Công tác Quốc hội, phòng Công tác HĐND, phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với phòng Công tác Quốc hội, phòng Công tác HĐND xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; phân loại, chuyển ý kiến, kiến nghị của cử tri đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định. Theo dõi, đôn đốc việc trả lời, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri. Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; thông báo đến cử tri việc trả lời và kết quả giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

3. Tham mưu, 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, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh hoạt động chuyên trách tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị công dân.

4. Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức Phiên họp chất vấn, Phiên họp giải trình; tổng hợp theo dõi việc thực hiện, giải quyết các nội dung chất vấn tại Kỳ họp Hội đồng nhân dân, Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

5. Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong công tác bồi dưỡng, tập huấn, giao ban, học tập, trao đổi kinh nghiệm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp.

6. Phối hợp tham mưu thực hiện nội dung đột phá của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh về “*Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, ý kiến, kiến nghị của cử tri*”.

7. Tham mưu công tác phối hợp giữa cơ quan dân cử, đại biểu dân cử với cơ quan Báo chí trong công tác thông tin, tuyên truyền; phục vụ yêu cầu thông tin của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

8. Chịu trách nhiệm chính trong duy trì và quản lý Trang thông tin điện tử hoạt động Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng và chuyên mục “*Cơ quan dân cử với cử tri*”; Kỹ yếu điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội, và Hội đồng nhân dân tỉnh (*Kỹ yếu đại biểu và Kỹ yếu Kỳ họp HĐND tỉnh*); Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

9. Tham mưu, đề xuất tổ chức nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm ứng dụng vào công tác; thực hiện nhiệm vụ quản trị hệ thống mạng máy tính, các hệ thống thông tin của Văn phòng; bảo đảm hiệu quả hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng nội bộ của Văn phòng; hỗ trợ cán bộ, công chức, lao động hợp đồng triển khai các phần mềm ứng dụng và khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu; hỗ trợ giải quyết các sự cố máy tính, an toàn thông tin của cơ quan.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị**

1. Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, 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 các cơ quan nhà nước ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trong cả nước; với Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Cục Thi hành án dân sự tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương.

2. Tham mưu lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tỉnh Cao Bằng và Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; lập dự toán của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh. Tham mưu tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội; kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh và kinh phí hoạt động của Văn phòng.

3. 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, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, bảo vệ và lễ tân của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

5. Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền của Đảng đoàn HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

6. Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý công chức, người lao động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với các phòng của Văn phòng phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tỉnh Cao Bằng, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân

dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện hoạt động Kỳ họp, Phiên họp, giám sát, khảo sát, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân...

8. Tham mưu phục vụ đón tiếp các Đoàn khách đến trao đổi, học tập kinh nghiệm với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

9. Tham mưu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

10. Phối hợp, tham mưu xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của 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.

11. Phối hợp, xây dựng tin bài duy trì Trang thông tin điện tử hoạt động Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.

12. Chủ trì phối hợp cùng các Phòng của Văn phòng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tài liệu của HĐND tỉnh và Văn phòng theo quy định.

13. Xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, và Hội đồng nhân dân tỉnh.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

**Điều 4.** Trưởng các phòng trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động theo nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của phòng và trình Chánh Văn phòng ký phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp sẽ xem xét điều chỉnh./.