

CHÍNH PHỦ
Số: 133/2004/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 9 tháng 6 năm 2004

NGHỊ ĐỊNH

Về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của
văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Về thành lập, vị trí, chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân

- Thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh).
- Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh là bộ máy giúp việc của Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; có chức năng tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân và tham mưu một số công việc do Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh giao.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

2. Phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm đã được Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua.
3. Tổ chức phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp dân; tiếp nhận, chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.
4. Tổ chức phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh theo quy định và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.
5. Phục vụ hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chuẩn bị kỳ họp và bảo đảm hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp theo Quy chế tổ chức và hoạt động Hội đồng nhân dân, Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và các quy định khác của pháp luật.
6. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh điều hoà, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân trong thẩm tra các báo cáo, đề án do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân công.
7. Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chuẩn bị báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp Hội đồng nhân dân; rà soát lần cuối về thể thức, nội dung văn bản trước khi trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê chuẩn hoặc thông qua; phối hợp với cơ quan chức năng phổ biến nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên các phương tiện thông tin đại chúng.
8. Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và thực hiện việc quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán tài chính của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh theo chế độ tài chính nhà nước; tổ chức phục vụ, bảo đảm điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất cần thiết cho hoạt động Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.