ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH LẠNG SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số 612 /QĐ-UBND ngày 31 /3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn

A. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc xây dựng vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; làm cơ sở để cấp có thẩm quyền giao biên chế, bổ sung nguồn lực cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của cơ quan Văn phòng Đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác bầu cử, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

B. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tổ chức Quốc hội ngày 20/11/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội ngày 16/6/2020;

2. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

3. Luật Cán bộ công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

4. 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;

5. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

6. Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

7. Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

8. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự ngiệp công lập;

9. Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

10. Thông tư 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính;

11. Quyết định số 29/QĐ-HĐND ngày 15/01/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế, kinh phí, trụ sở làm việc và chế độ làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn.

12. Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/06/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

13. Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Lạng Sơn năm 2024.

C. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
I	**Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh**	
1	Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh; tạo điều kiện cho các đại biểu trong Đoàn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội. Chỉ đạo hoạt động của bộ máy tham mưu, giúp việc phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội. 2. Phối hợp với Ban Thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc

		Việt Nam tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh tổ chức để đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri thường kỳ trước và sau mỗi kỳ họp Quốc hội, tiếp xúc cử tri tại nơi làm việc, nơi cư trú, tiếp xúc cử tri theo chuyên đề, lĩnh vực, đối tượng hoặc theo địa bàn mà đại biểu Quốc hội quan tâm. 3. Tổ chức để đại biểu Quốc hội thảo luận về dự án luật, dự án 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. 4. Tổ chức để đại biểu Quốc hội tiếp công 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 Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội đã chuyển đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết; trong trường hợp cần thiết thì mời đại diện cơ quan hữu quan ở địa phương cùng tham dự để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan. 5. Tổ chức hoạt động giám sát của Đoàn đại biểu Quốc hội và tổ chức để các đại biểu Quốc hội trong Đoàn giám sát việc thi hành pháp luật, đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của địa phương theo quy định; tham gia giám sát với Đoàn giám sát của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội tại địa phương. Khảo sát tình hình thực tế ở địa phương; góp ý với địa phương về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; khi cần thiết các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng. 6. Mời đại diện các cơ quan, đoàn thể, tổ chức, đơn vị, chuyên gia về các lĩnh vực liên quan giúp Đoàn đại biểu Quốc hội và các vị đại biểu Quốc hội chuẩn bị ý kiến thảo luận về tình hình kinh tế - xã hội, các dự án luật, dự án pháp lệnh và các nội dung khác do Uỷ ban Thường vụ Quốc hội gửi đến hoặc theo nội dung, chương trình mỗi kỳ họp Quốc hội. 7. Tham gia ý kiến về việc giới thiệu đại biểu Quốc hội trong Đoàn ứng cử đại biểu Quốc hội khoá sau; phân công đại biểu Quốc hội trong Đoàn tham gia Đoàn giám sát về việc bầu cử đại biểu Quốc hội khoá sau, bầu bổ sung đại biểu Quốc hội ở địa phương.

		8. Báo cáo với Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về tình hình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội, đồng thời thông báo với Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Lạng Sơn.
II	**Hội đồng nhân dân tỉnh**	
1	Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh	1. Tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh và ký chứng thực các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo luật định; Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện theo luật định; chủ trì phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, các cuộc họp định kỳ hoặc chuyên đề. 2. Chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; thay mặt Hội đồng nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. 3. Chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên, hằng ngày của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; chỉ đạo, theo dõi giải quyết các công việc phát sinh giữa Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo thẩm quyền giữa hai kỳ họp. 4. Trực tiếp chỉ đạo, phân công, điều hòa hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc tổ chức thực hiện chương khảo sát, giám sát theo luật định; giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị của địa phương; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân các huyện, thành phố. 5. Duyệt nội dung họp định kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hằng tháng, chương trình công tác và các báo cáo hoạt động công tác định kỳ, đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. 6. Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch và tổ chức tiếp xúc cử tri cho đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo định kỳ và

		đột xuất; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri đã được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chuyển đến các cơ quan hữu quan xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. 7. Chỉ đạo, phân công đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ của Hội đồng nhân dân tỉnh tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh; công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, việc giải quyết kiến nghị của cử tri 8. Chỉ đạo, theo dõi tình hình, kết quả hoạt động của các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; công tác đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, công tác bồi dưỡng, tập huấn, nâng cao năng lực hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp
2	Lãnh đạo Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh	1. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách. 2. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân công. Yêu cầu cơ quan soạn thảo và các cơ quan hữu quan cung cấp tài liệu và trình bày về vấn đề mà Ban thẩm tra; tổ chức họp lấy ý kiến của những người am hiểu về vấn đề đó; khảo sát tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan đến dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án. 3. Giúp Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát hoạt động của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong các lĩnh vực phụ trách; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách. 4. Tổ chức khảo sát, giám sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân công. 5. Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. 6. Phối hợp với Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc

		hội, các Ban của Ủy ban thường vụ Quốc hội khi các cơ quan này về công tác ở địa phương. 7. Cử thành viên tham gia hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.
III	**Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh**	
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội trong các lĩnh vực: - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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. 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 tỉnh: - Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, 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; - 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 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 Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu, phục vụ 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; - 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 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; - 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, 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; - 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của 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, kiến nghị của công dân do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; - 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; - Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân 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; - 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, 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, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

2	Nghiệp vụ chuyên ngành	a) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ về: - Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động 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; - Tổ chức phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội trong công tác xây dựng pháp luật; - Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; -Theo dõi, tổng hợp hoạt động chất vấn của đại biểu Quốc hội, việc thực hiện kiến nghị sau giám sát, chất vấn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; tổng hợp, phân loại kiến nghị của cử tri theo quy định; - Tham mưu xây dựng báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội định kỳ hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội; tham gia hoạt động của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên. b) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ về: - Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch công tác; - 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 tỉnh; - 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 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; - 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; - 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; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động đối ngoại; c) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ về: - Tham mưu, giúp Đoàn đại biểu Quốc hội xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri và kế hoạch giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri, phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri theo quy định; Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri. - Tổng hợp, 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 giải quyết, trả lời cử tri, phục vụ giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri. - Phục vụ đại biểu Quốc hội, 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; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân đã chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức giám sát việc thi hành pháp luật tiếp công dân và giải quyết đơn, thư khiếu

		nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. - Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh. Quản lý và cung cấp thông tin về hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.
3	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành trong công tác: Kế hoạch, báo cáo, tổng hợp; tài chính, kế toán, thủ quỹ; hành chính quản trị, quản lý trang thiết bị của cơ quan; tổ chức cán bộ; đào tạo bồi dưỡng, phòng chống tham nhũng, pháp chế, quy chế dân chủ; thi đua, khen thưởng; Văn thư, lưu trữ; quân sự, dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, trật tự nội bộ, vệ sinh an toàn lao động; cải cách hành chính, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ; công tác ISO đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công
4	Hỗ trợ, phục vụ	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan. Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của Văn phòng theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của Lãnh đạo HĐND, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; lái xe cho Lãnh đạo HĐND, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

D. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. Vị trí việc làm đại biểu dân cử: 05 vị trí

1. Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh hoạt động chuyên trách;

2. Chủ tịch HĐND tỉnh;

3. Phó Chủ tịch HĐND tỉnh;

4. Trưởng Ban của HĐND tỉnh;

5. Phó Trưởng Ban của HĐND tỉnh.

II. Vị trí việc làm Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

1. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý: 4 vị trí

1.1. Chánh Văn phòng;

1.2. Phó Chánh Văn phòng;

1.3. Trưởng phòng thuộc Văn phòng;

1.4. Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng.

2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành: 17 vị trí

2.1. Chuyên viên chính Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (Đoàn ĐBQH);

2.2. Chuyên viên Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (Đoàn ĐBQH);

2.3. Chuyên viên chính Theo dõi công tác pháp chế (Đoàn ĐBQH);

2.4. Chuyên viên Theo dõi công tác pháp chế (Đoàn ĐBQH);

2.5. Chuyên viên chính Theo dõi công tác văn hóa - xã hội (Đoàn ĐBQH);

2.6. Chuyên viên Theo dõi công tác văn hóa - xã hội (Đoàn ĐBQH);

2.7. Chuyên viên chính Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (HĐND);

2.8. Chuyên viên Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (HĐND);

2.9. Chuyên viên chính Theo dõi công tác văn hóa - xã hội (HĐND);

2.10. Chuyên viên Theo dõi công tác văn hóa - xã hội (HĐND);

2.11. Chuyên viên chính Theo dõi công tác pháp chế (HĐND);

2.12. Chuyên viên Theo dõi công tác pháp chế (HĐND);

2.13. Chuyên viên chính Theo dõi công tác dân tộc (HĐND);

2.14. Chuyên viên Theo dõi công tác dân tộc (HĐND);

2.15. Chuyên viên chính Theo dõi công tác tiếp công dân-xử lý đơn thư; kiến nghị cử tri;

2.16. Chuyên viên Theo dõi công tác tiếp công dân-xử lý đơn thư; kiến nghị cử tri;

2.17. Chuyên viên Theo dõi công tác thông tin, truyền thông.

3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 09 vị trí.

3.1. Chuyên viên chính theo dõi Hành chính tổng hợp;

3.2. Chuyên viên theo dõi Hành chính tổng hợp;

3.3. Chuyên viên Tổ chức bộ máy, thi đua khen thưởng;

3.4. Kế toán viên chính;

3.5. Kế toán viên;

3.6. Chuyên viên Quản lý văn thư, lưu trữ;

3.7. Chuyên viên Công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

3.8. Chuyên viên Quản trị công sở;

3.9. Cán sự Thủ quỹ.

4. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

4.1. Nhân viên lái xe;

4.2. Nhân viên kỹ thuật;

4.3. Nhân viên lễ tân;

4.4. Nhân viên phục vụ.

(Có bản mô tả công việc, khung năng lực ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm đính kèm Đề án).

Đ. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. Tổng hợp vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm đại biểu dân cử

STT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
1	Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh hoạt động chuyên trách	
2	Chủ tịch HĐND tỉnh	
3	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	
4	Trưởng Ban của HĐND tỉnh	
5	Phó Trưởng Ban của HĐND tỉnh	

2. Vị trí việc làm và ngạch công chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

2.1. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý:

STT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
1	Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	
2	Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	
3	Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	
4	Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	

2.2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành:

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
1	Chuyên viên chính Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (Đoàn ĐBQH)	Chuyên viên chính

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
2	Chuyên viên Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (Đoàn ĐBQH)	Chuyên viên
3	Chuyên viên chính Theo dõi công tác pháp chế (Đoàn ĐBQH)	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên Theo dõi công tác pháp chế (Đoàn ĐBQH)	Chuyên viên
5	Chuyên viên chính Theo dõi công tác văn hóa - xã hội (Đoàn ĐBQH)	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên Theo dõi công tác văn hóa - xã hội (Đoàn ĐBQH)	Chuyên viên
7	Chuyên viên chính Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (HĐND)	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (HĐND)	Chuyên viên
9	Chuyên viên chính Theo dõi công tác văn hóa - xã hội (HĐND)	Chuyên viên chính
10	Chuyên viên Theo dõi công tác văn hóa - xã hội (HĐND)	Chuyên viên
11	Chuyên viên chính Theo dõi công tác pháp chế (HĐND)	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên Theo dõi công tác pháp chế (HĐND)	Chuyên viên
13	Chuyên viên chính Theo dõi công tác dân tộc (HĐND)	Chuyên viên chính
14	Chuyên viên Theo dõi công tác dân tộc (HĐND)	Chuyên viên
15	Chuyên viên chính Theo dõi công tác tiếp công dân-xử lý đơn thư; kiến nghị cử tri	Chuyên viên chính
16	Chuyên viên Theo dõi công tác tiếp công dân-xử lý đơn thư; kiến nghị cử tri	Chuyên viên
17	Chuyên viên Theo dõi công tác thông tin, truyền thông	Chuyên viên

2.3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
1	Chuyên viên chính theo dõi Hành chính tổng hợp	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên theo dõi Hành chính tổng hợp	Chuyên viên
3	Chuyên viên Tổ chức bộ máy, thi đua khen thưởng	Chuyên viên
4	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính
5	Kế toán viên	Kế toán viên
6	Chuyên viên Quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên
7	Chuyên viên Công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Chuyên viên
8	Chuyên viên Quản trị công sở	Chuyên viên
9	Cán sự Thủ quỹ	Cán sự

II. Cơ cấu ngạch công chức

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức[1]; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 về xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; trên cơ sở số lượng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao, xác định cơ cấu ngạch công chức nghiệp vụ chuyên ngành và công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh như sau:

1. Tỷ lệ ngạch chuyên viên chính và tương đương: 38,5%;

2. Tỷ lệ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống: 61,5%.

[1] Đối với nhóm lãnh đạo không xác định cơ cấu ngạch công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.