

Số: /ĐA-VP

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2022

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT CỦA ĐỀ ÁN

1. Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được thành lập theo Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 19/3/2021 của HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận; Đề án số 01/ĐA-HĐND ngày 15/3/2021 của Thường trực HĐND tỉnh về thành lập Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Theo Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 07/5/2021 của Thường trực HĐND tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận, cụ thể như sau:

a) Về vị trí chức năng:

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là cơ quan tương đương Sở, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và 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.

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước theo quy định pháp luật.

b) Về nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

(1) Trong việc tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- 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 liên 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 chuyên đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

+ Tham mưu, 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) Trong việc 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, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp 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 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 liên quan chuẩn bị tài liệu 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 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 tỉnh; 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 liên 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 tỉnh 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 cấp 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, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

(3) Trong công tác hành chính, tổ chức, quản trị, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ 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, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở trung ương và ở các tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, thành ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;

+ Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh;

+ 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, 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;

+ 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;

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

+ Tổ chức nghiên cứu khoa học; 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; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh giao;

+ Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Về cơ cấu tổ chức: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh với cơ cấu tổ chức gồm: Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng và 03 phòng chuyên môn: Phòng công tác Quốc hội; Phòng công tác Hội đồng nhân dân; Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị.

d) Biên chế công chức và người lao động được giao của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh:

- Theo Đề án số 01/ĐA-HĐND ngày 15/3/2021 của Thường trực HĐND tỉnh về thành lập Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận. Theo đó, biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là 25 biên chế, cụ thể như sau:

+ Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh: 04 biên chế (01 Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng).

+ Các phòng trực thuộc Văn phòng: Phòng công tác Quốc hội: 05 biên chế (1 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 03 chuyên viên); Phòng công tác HĐND: 08 biên chế (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 06 chuyên viên); Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị: 08 biên chế (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 06 chuyên viên).

- Tình hình sử dụng biên chế hiện nay: Năm 2022 biên chế công chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được UBND tỉnh giao là: 22 biên chế (thiếu 03 biên chế so với Đề án số 01/ĐA-HĐND ngày 15/3/2021 của Thường trực HĐND tỉnh); định xuất hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP là 08 người. Chỉ tiêu biên chế lãnh đạo Văn phòng và các phòng trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh đang sử dụng hiện nay, như sau:

+ Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh: 03/04 biên chế, gồm 01 Chánh Văn phòng và 02 Phó Chánh Văn phòng (thiếu 01 Phó Chánh Văn phòng).

+ Các phòng trực thuộc Văn phòng: Phòng Công tác Quốc hội: 04/05 biên chế (thiếu 01 biên chế). Phòng công tác HĐND: 06/08 biên chế (thiếu 02 biên chế)

+ Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị: 06/08 biên chế (thiếu 02 biên chế) và 04/08 định xuất hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

2. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có chức năng là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và 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. Danh mục vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2070/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 gồm 20 vị trí, việc làm; căn cứ Quyết định số 09/QĐ-HĐND ngày 12/7/2016 của Thường trực HĐND tỉnh về Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng HĐND tỉnh được UBND tỉnh phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm tại Quyết định số 1272/QĐ-UBND ngày 30/6/2017 với 19 vị trí việc làm. Qua 04 năm triển khai thực hiện, Văn phòng HĐND tỉnh đã tổ chức sắp xếp bộ máy nhân sự, tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực, vị trí, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của từng cán bộ, công chức và người lao động; qua đó bộ máy của Văn phòng HĐND tỉnh ngày càng được kiện toàn về số lượng, chất lượng tham mưu, phục vụ được nâng lên, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

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; Văn phòng HĐND tỉnh đã tham mưu Thường trực HĐND tỉnh

ban hành Đề án số 01/ĐA-HĐND ngày 15/3/2021 của Thường trực HĐND tỉnh về thành lập Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận, với biên chế là 25 biên chế, HĐND tỉnh khóa XI, nhiệm kỳ 2021-2026 thông qua tại Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 19/3/2021 của HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận. Do đó, việc xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là cần thiết; nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức tại các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, làm cơ sở đề cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế, phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy là cơ quan tham mưu, giúp việc cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất ở địa phương. Đồng thời là căn cứ để thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức có đủ 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 của cơ quan góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới theo tinh thần Nghị quyết số 07-NQ/TU ngày 29/10/2021 của Tỉnh ủy.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2019/QH14;
- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.
- 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;
- 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 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;
- Quyết định số 2070/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong cơ quan;
- Căn cứ Quy chế 05-QC/TU ngày 15/6/2021 làm việc Đảng đoàn HĐND tỉnh Ninh Thuận, nhiệm kỳ 2021-2026;
- Quyết định số 1272/QĐ-UBND ngày 30/6/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Đề án số 01/ĐA-HĐND ngày 15/3/2021 của Thường trực HĐND tỉnh về thành lập Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

- Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 19/3/2021 của HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 07/5/2021 của Thường trực HĐND tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 10/QĐ-HĐND ngày 05/10/2021 của Thường trực HĐND tỉnh hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XI, nhiệm kỳ 2021-2026;

- Quyết định số 2377/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính đối với các cơ quan hành chính thuộc tỉnh Ninh Thuận năm 2022;

- Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của UBND tỉnh về việc bổ sung 05 định xuất hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đối với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh năm 2022.

- Quyết định số 24/QĐ-VP ngày 13/8/2021 của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

- Quyết định số 13/QĐ-VP ngày 30/7/2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

- Ban hành Quyết định số 26/QĐ-VP ngày 24/8/2021; Quyết định số 35, 36/QĐ-VP ngày 14/9/2021; 10/QĐ-VP ngày 25/01/2022 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý:

04 Vị trí, 10 biên chế, gồm

a) Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế

Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận là người đứng đầu, điều hành công việc chung của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch, Phó Chủ tịch,

Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

b) Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 03 biên chế

Các Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh giúp Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 biên chế (*Trưởng phòng công tác Quốc hội, Trưởng phòng công tác Hội đồng nhân dân, Trưởng phòng Hành chính- Tổ chức- Quản trị*).

d) Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 biên chế (*Phó Trưởng phòng công tác Quốc hội, Phó Trưởng phòng công tác Hội đồng nhân dân, Phó Trưởng phòng Hành chính- Tổ chức- Quản trị*).

2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 09 vị trí, 10 biên chế

a) Vị trí theo dõi công tác Quốc hội: 03 vị trí, 03 biên chế

- Theo dõi công tác giám sát; Khảo sát của Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Theo dõi công tác tiếp xúc cử tri của Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Theo dõi công tác tiếp công dân; xử lý đơn, thư của công dân gửi đến các ĐBQH và Đoàn ĐBQH tỉnh.

b) Vị trí theo dõi công tác HĐND, 06 vị trí, 07 biên chế.

- Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách: 01 vị trí, 02 biên chế.
- Theo dõi công tác văn hóa- xã hội: 01 vị trí, 01 biên chế.
- Theo dõi công tác pháp chế: 01 vị trí, 01 biên chế.
- Theo dõi công tác dân tộc: 01 vị trí, 01 biên chế.
- Theo dõi tiếp dân: 01 vị trí, 01 biên chế.
- Theo dõi, phụ trách lĩnh vực Công nghệ thông tin: 01 vị trí, 01 biên chế.

3. Vị trí làm việc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí, 05 biên chế

- Vị trí hành chính tổng hợp: 01 vị trí, 02 biên chế (*lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng*).
- Vị trí kế toán: 01 vị trí, 01 biên chế.
- Vị trí văn thư, lưu trữ, thủ quỹ: 01 vị trí, 02 biên chế.

4. Vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định 161 của Chính phủ với 08 nhân viên cụ thể:

- Vị trí lái xe: 01 vị trí, 05 nhân viên (*phục vụ Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh; HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh*).

- Vị trí bảo vệ và phục vụ 1: 01 vị trí, 01 nhân viên (Tại vị trí Trụ sở Đoàn ĐBQH tỉnh số 01 Hùng Vương).

- Vị trí bảo vệ và phục vụ 2: 01 vị trí, 02 nhân viên (Tại vị trí Trụ sở HĐND tỉnh số 08 Đường 21 tháng 8).

II. BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Biên chế:

ST T	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu cần đáp ứng đối với vị trí việc làm	Ngạch công chức tối đa của vị trí việc làm	Số lượng người làm việc dự kiến bố trí
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			10
1	Chánh Văn phòng	Chuyên viên chính	Chuyên viên cao cấp	01
2	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên chính	Chuyên viên cao cấp	03
3	Trưởng phòng	Chuyên viên	Chuyên viên chính	03
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	Chuyên viên chính	03
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			10
1	Vị trí theo dõi công tác Quốc hội	Chuyên viên	Chuyên viên chính	03
2	Vị trí theo dõi công tác HĐND	Chuyên viên	Chuyên viên chính	07
III	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			05
1	Vị trí hành chính tổng hợp	Chuyên viên	Chuyên viên chính	02
2	Vị trí kế toán	Chuyên viên	Chuyên viên chính	01
3	Vị trí văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	Nhân viên	Chuyên viên chính	02
IV	Nhóm vị trí việc làm HĐLĐ theo Nghị định 68 và Nghị định 161			08
1	Lái xe	Nhân viên	Nhân viên	05
2	Bảo vệ và phục vụ	Nhân viên	Nhân viên	03

Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm và tình hình thực tế, Chánh Văn phòng quyết định phân bổ biên chế giữa các Phòng cho phù hợp, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

(Đính kèm Phụ lục 1: Danh mục vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)

2. Cơ cấu ngạch công chức tối thiểu:

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính: 04 người, chiếm 12,12% so với tổng số.

- Công chức giữ ngạch chuyên viên: 19 người, chiếm 57,57% so với tổng số;
- Công chức giữ ngạch nhân viên: 02 người, chiếm 6,06% so với tổng số;
- Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 và Nghị định 161 giữ ngạch nhân viên: 08 người, chiếm 24,25% so với tổng số.

(Đính kèm Phụ lục 2 - Cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh).

III. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ chính, có xác định tỷ trọng thời gian thực hiện bình quân hàng năm và số lượng đầu ra của mỗi nhiệm vụ chính (Đính kèm Phụ lục 3-Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh).

Phần III

XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Xác định khung năng lực

Khung năng lực được xác định trên cơ sở trình độ tối thiểu cần để đáp ứng với nhu cầu vị trí việc làm và năng lực, kỹ năng cần thiết tương ứng với vị trí việc làm, gồm 2 nhóm như sau:

a) **Về năng lực chung:** Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có ở người công chức. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm được xác định dựa trên giá trị cốt lõi của nền hành chính công, bao gồm:

- Đạo đức và trách nhiệm công vụ;
- Tổ chức thực hiện công việc;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Giao tiếp ứng xử;
- Quan hệ phối hợp.

(Đính kèm phụ lục 4)

b) **Về năng lực lãnh đạo, quản lý:** Là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và được dựa vào nhiệm vụ, hoạt động cụ thể của vị trí việc làm, bao gồm:

- Năng lực 1: Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược.
- Năng lực 2: Quản lý sự thay đổi.
- Năng lực 3: Ra quyết định.
- Năng lực 4: Quản lý nguồn nhân lực.
- Năng lực 5: Phát triển công chức, người lao động.

Mỗi năng lực được phân chia thành 05 cấp bậc từ thấp đến cao, việc phân chia mức độ năng lực dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và qui mô, phạm vi triển khai của năng lực. Người có cấp độ năng lực cao được mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những cấp độ năng lực thấp hơn.

(Đính kèm phụ lục 5)

2. Khung năng lực theo từng vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (Đính kèm Phụ lục 6)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Đề án được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm tham mưu giúp Chánh Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện, cụ thể:

- Tham mưu tổ chức sắp xếp, bố trí công chức theo đúng chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và năng lực, trình độ chuyên môn của từng công chức, người lao động và danh mục vị trí việc làm được phê duyệt.

- Tham mưu quản lý, nhận xét, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, sắp xếp, bổ nhiệm công chức phù hợp với vị trí việc làm và nhu cầu thực tế cơ quan.

2. Trưởng các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm phối hợp, tham mưu lãnh đạo Văn phòng để triển khai thực hiện Đề án trên lĩnh vực công tác của phòng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng trực thuộc;
- Lưu: VT, TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Đăng Thành