

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH SƠN LA

Sơn La, tháng 3 năm 2024

ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH SƠN LA
(Kèm theo Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động

1.1. Khái quát đặc điểm

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được thành lập từ tháng 01/2021 trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh với Văn phòng HĐND tỉnh theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIV và Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng sau khi được thành lập: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là cơ quan đặc thù, cùng sinh hoạt tại Văn phòng có tập thể Thường trực HĐND tỉnh hoạt động chuyên trách (*Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, Trưởng Ban, Phó trưởng các Ban chuyên trách HĐND tỉnh*); Phó trưởng Đoàn chuyên trách Đoàn ĐBQH tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng (*Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng*); Trưởng, Phó các phòng chuyên môn (*04 Trưởng phòng, 05 Phó trưởng phòng*); chuyên viên và người lao động. Biên chế công chức được giao năm 2024 theo Nghị quyết số 1271/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh và Quyết định số 2772/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La: 40 biên chế (*trong đó bao gồm lãnh đạo HĐND tỉnh: 02; Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh: 01; Lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh: 08; Biên chế công chức hành chính của Văn phòng 29 biên chế*). Biên chế đang thực hiện đến tháng 02/2024 là 39 biên chế, biên chế chưa thực hiện 01.

Đảng bộ Văn phòng là Đảng bộ trực thuộc Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh, có 03 chi bộ trực thuộc với 42 đảng viên; Công đoàn Văn phòng là Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Viên chức tỉnh với 03 tổ công đoàn trực thuộc và 49 đoàn viên công đoàn.

Về trình độ chuyên môn: Thạc sỹ 19 người chiếm 48,7%, Đại học 20 người chiếm 51,3%. Về trình độ lý luận chính trị: Cao cấp và cử nhân 21 người chiếm 53,8%, Trung cấp 12 người chiếm 30,8%, Sơ cấp 06 người chiếm 15,4%. Về ngạch công chức: chuyên viên cao cấp 05 người chiếm 12,8%, chuyên viên chính 18 người chiếm 46,1%, chuyên viên và tương đương 16 người chiếm 41,1%.

Xuất phát từ tình hình thực tiễn, những căn cứ pháp lý, trước yêu cầu ngày càng cao trong hoạt động tham mưu, phục vụ nên việc đổi mới, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng là hết sức cần thiết, đảm bảo hợp lý, phù hợp giữa lý luận và thực tiễn, thuận lợi trong hoạt động, giúp việc của cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương.

1.2. Vị trí và chức năng

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có nhiệm vụ, quyền hạn là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh (*thực hiện theo Điều 2 Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội*). Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản tại Kho bạc nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Văn phòng điều hành theo chế độ thủ trưởng, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh về toàn bộ hoạt động của cơ quan. Mọi hoạt động của Văn phòng tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Văn phòng. Công chức, nhân viên thuộc Văn phòng xử lý, giải quyết công việc theo phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

- Các Phó Chánh Văn phòng (*theo quy định không quá 03 người*) giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Chánh Văn phòng, trực tiếp chỉ đạo một số Phòng chuyên môn, nghiệp vụ để thực thi công vụ.

- Đối với 04 phòng chuyên môn thuộc Văn phòng:

a) Phòng Công tác Quốc hội

- Tham mưu giúp Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, quý, 06 tháng và cả năm của Đoàn ĐBQH, triệu tập các cuộc họp của Đoàn ĐBQH, giữ mối liên hệ với ĐBQH trong Đoàn;

- Tham mưu tổ chức phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh 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 ĐBQH tỉnh, ĐBQH; thực hiện chỉ đạo của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH 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 ĐBQH chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan có thẩm quyền;

- Tham mưu phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, 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 ĐBQH thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH các hội nghị, hội thảo liên quan đến các hoạt động giám sát, xây dựng pháp luật; Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đối ngoại của Đoàn.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng trong công tác tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát;

- Phối hợp phục vụ Đoàn ĐBQH, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH 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, 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

b) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân

Tham mưu, giúp HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động và xây dựng báo cáo công tác hàng tháng, quý, 06 tháng và hàng năm theo quy định;

- Giúp Thường trực HĐND tỉnh xây dựng chương trình, nội dung phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND và cuộc họp do Ban của HĐND tỉnh chủ trì; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị nội dung và các điều kiện để tổ chức kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND, cuộc họp của các Ban HĐND tỉnh;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh xây dựng và tổ chức hoạt động giám sát, khảo sát thường xuyên, định kỳ và chuyên đề; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị về giám sát, khảo sát.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND thẩm tra các tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết trình các Kỳ họp của HĐND tỉnh;

- Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh thực hiện việc Bầu cử đại biểu HĐND các cấp;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp; giúp Ban của HĐND tỉnh nghiên cứu, đề xuất các văn bản

do UBND tỉnh trình giữa hai kỳ họp của HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND cấp tỉnh;

- Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh điều hành công việc chung của HĐND tỉnh; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND tỉnh; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND tỉnh; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động đối ngoại;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;

- Tham mưu giám sát việc ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và nghị quyết của HĐND các huyện, thành phố;

- Tham mưu tự kiểm tra Nghị quyết là văn bản Quy phạm pháp luật theo Nghị định 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

- Tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết số 594/UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND (*theo lĩnh vực được phân công*).

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND liên quan đến lĩnh vực HĐND (*trừ lĩnh vực Thông tin - Dân nguyện*);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.

c) Phòng Thông tin - Dân nguyện

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng phục vụ đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, 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;

- Tham mưu, phục vụ đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động chất vấn tại kỳ họp của Quốc hội, HĐND tỉnh và hoạt động chất vấn, giải trình tại phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị về giám sát và chất vấn;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND cấp tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý

kiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Đoàn ĐBQH tỉnh, đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND liên quan đến lĩnh vực thông tin - dân nguyện;

- Tham mưu, phục vụ hoạt động đối thoại của Chủ tịch HĐND tỉnh theo quy định;

- Tham mưu, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh trong công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh; quản lý, vận hành trang thông tin điện tử cơ quan dân cử tỉnh Sơn La; Phòng họp không giấy của HĐND tỉnh; tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng;

- Phối hợp với Phòng Công tác Quốc hội, Phòng Công tác HĐND trong việc tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh tại các Kỳ họp của Quốc hội, các kỳ họp của HĐND tỉnh;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện; giữ mối liên hệ, theo dõi hoạt động với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND cấp tỉnh, Thường trực HĐND huyện, thành phố;

- Tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết số 594/UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND (theo lĩnh vực được phân công).

- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực HĐND tỉnh với Ban Tuyên giáo tỉnh ủy; việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh với Bảo hiểm Xã hội tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

d) Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

- Tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ: xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận, tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm... và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động theo quy định; thực hiện việc quản lý, sử dụng, tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ xây dựng tổ chức bộ máy của Văn phòng theo quy định của pháp luật và Thường trực của Hội đồng cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng Sáng kiến, Hội đồng Nâng bậc lương, Hội đồng Thẩm định thực hiện công tác phòng, chống ma túy, Hội đồng mua sắm tài sản.

- Tham mưu về công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật: Nghiên cứu đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của cơ quan phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành của Nhà nước; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng phát động các phong trào thi đua; thực hiện các trình tự, thủ tục công nhận và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tập thể, cá nhân. Thực hiện chế độ báo cáo công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định;

- Tham mưu về công tác hành chính, quản trị, tài chính, tài sản, phục vụ: Phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND, Thường trực HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh 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, thành ủy, UBND, Ủy ban MTTQ 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; Phục vụ công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng trong việc thăm hỏi đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh theo chế độ quy định... Chuẩn bị cơ sở, vật chất, đảm bảo điều kiện phục vụ các hoạt động của HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng; phối hợp các phòng chuyên môn của Văn phòng phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh, hoạt động tiếp xúc cử tri, khảo sát, giám sát và hội nghị, hội thảo do HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh tổ chức; Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND trên cơ sở đã xin ý kiến Trưởng đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh và kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh; Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, lễ tân, khánh tiết, phục vụ. Thực hiện công tác quản trị mạng tin học cơ quan; Xây dựng kế hoạch đón, tiếp các đoàn khách trong và ngoài tỉnh của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, các ban HĐND và Văn phòng; Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, điều hành xe ô tô, phục vụ kịp thời mọi hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, các ban HĐND, đại biểu HĐND và hoạt động chung của Văn phòng;

- Tham mưu về công tác tổng hợp: Tham mưu thực hiện và trực tiếp xây dựng các văn bản có liên quan đến các hoạt động của cơ quan Văn phòng: xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc và báo cáo kết quả hoạt động hằng tháng, 06 tháng và cả năm; công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng lãng phí, thực hành tiết kiệm; quy chế dân chủ cơ sở, kê khai tài sản thu nhập và một số văn bản chuyên đề khác; Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng xây dựng, sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế và các văn bản quy định nội bộ phù hợp với điều kiện công tác của Văn phòng. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật tới công chức, người lao động trong cơ quan để thực hiện; Tham mưu tổ chức nghiên cứu khoa học, phụ trách tổng hợp các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, công chức cơ quan; Tham mưu thực hiện các nội dung giúp đỡ xã vùng 3 theo Quyết định phân công của UBND tỉnh;

- Tham mưu về công tác văn thư - lưu trữ: Tham mưu soạn thảo các văn bản về quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư - lưu trữ; xây dựng báo cáo công tác về công tác văn thư - lưu trữ của Văn phòng theo quy định; Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan Văn phòng; Tham mưu, tham gia hội đồng đánh giá, xác định giá trị tài liệu của Văn phòng; thẩm định khối tài liệu trùng thừa, hết giá trị đề nghị xét hủy theo quy định; Tổ chức thực hiện công tác văn thư, nhân sao tài liệu; tiếp nhận, xử lý, phát hành; theo dõi việc quản lý công văn, báo chí, tài liệu; quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ văn bản phát hành nộp lưu theo quy định; Trực tiếp quản lý kho lưu trữ và Phòng lưu trữ HĐND, Đoàn ĐBQH, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; tổ chức thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và sưu tầm, bổ sung, hệ thống hóa khoa học, bảo quản an toàn; quản lý chặt chẽ, bảo vệ bí mật tài liệu và phục vụ khai thác theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

a) Yếu tố khách quan

- Quy mô dân số, diện tích tự nhiên của tỉnh;
- Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã;
- Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Hệ thống các văn bản của Đảng, Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đã được ban hành tương đối đầy đủ;

- Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; sự phối hợp của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh.

- Một số văn bản quy định của Nhà nước, hướng dẫn của các Bộ, Ngành Trung ương liên quan đến lĩnh vực Văn phòng, tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ, công chức, viên chức còn bất cập;

b) Yếu tố chủ quan

- Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý;

- Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc;

- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thực trạng chất lượng, số lượng công chức, tổ chức;

- Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao;

- Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc;

- Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan;

- Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động;

Từ các cơ sở thực tiễn nêu trên, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm, nhằm xác định rõ thực trạng về số lượng, chất lượng, việc phân công, bố trí, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức thuộc Văn phòng. Từ đó, xác định rõ vị trí việc làm cần thiết đối với vị trí khối dân cử và phòng, đơn vị thuộc Văn phòng đảm bảo tính khoa học, hiệu quả, công khai, minh bạch, phát huy năng lực của cán bộ, công chức góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thực trạng về tổ chức bộ máy, biên chế công chức

3.1. Tổ chức bộ máy của cơ quan

a) Đoàn ĐBQH tỉnh

- Phó Trưởng đoàn chuyên trách Đoàn ĐBQH tỉnh.

b) HĐND tỉnh

- Thường trực HĐND tỉnh (*Chủ tịch, Phó Chủ tịch và 04 Trưởng ban*);

- Ban Pháp Chế;

- Ban Kinh tế - Ngân sách;

- Ban Văn hóa - Xã hội;

- Ban Dân tộc.

c) Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

- Tập thể lãnh đạo Văn phòng;

- Phòng Công tác Quốc hội;

- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân;
- Phòng Thông tin - Dân nguyện;
- Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

3.2. Về biên chế

- Biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại Quyết định số 2772/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc biên chế công chức năm 2023 là 40 biên chế. Tính đến ngày 29/02/2024: biên chế có mặt 39 người, trong đó:

- Biên chế đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách, đại biểu HĐND cấp tỉnh hoạt động chuyên trách (*Lãnh đạo HĐND tỉnh, Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh và lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh*): 11 biên chế
- Biên chế công chức hành chính (*Văn phòng*): 29 biên chế

4. Sự cần thiết phải xây dựng Đề án

4.1. Cơ sở pháp lý

- Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

- Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;

- Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở;

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIV về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;

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

- Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

- 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;

- Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 152/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh năm 2023;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo quản lý, 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.

- Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ ban hành 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.

- Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án vị trí việc làm; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01.2023 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Công văn số 4459/UBND-NC ngày 03/11/2023 của UBND tỉnh về xây dựng, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 2772/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc biên chế công chức năm 2023;

- Quyết định số 2802/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc ủy quyền Quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quyết định số 91/QĐ-VP ngày 05/4/2021 về Kiện toàn các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

4.2. Cơ sở thực tiễn

- Thực hiện Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban chấp hành Trung ương khoá XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp, trong đó xác định *“việc xây dựng, ban hành hệ thống bảng lương mới theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo là một trong các nội dung cải cách chính sách tiền lương”*. Do đó, việc xây dựng vị trí việc làm trong giai đoạn hiện nay sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc vận dụng thang bảng lương mới theo vị trí việc làm, hướng đến thực hiện có hiệu quả công cuộc cải cách tiền lương đối với cán bộ, công chức.

- Xuất phát từ những lý do trên, đồng thời để triển khai thực hiện mục tiêu về cải cách chế độ công vụ đến năm 2025 quy định tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2023, trong đó xác định mục tiêu cải cách chế độ công vụ đến năm 2025 *“Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định”* thì việc triển khai xây dựng lại Đề án vị trí việc làm có ý nghĩa quan trọng đối với việc quản lý, tuyển dụng, bổ nhiệm, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nói chung và đội ngũ công chức cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh nói riêng có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

Phần II

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

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của 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; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án vị trí việc làm; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2023 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thống kê và phân nhóm công việc như sau:

1. Nhóm lãnh đạo, quản lý: (09 vị trí)

- 1.1. Chủ tịch HĐND tỉnh.
- 1.2. Phó Chủ tịch HĐND tỉnh.
- 1.3. Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh.
- 1.4. Trưởng các Ban của HĐND tỉnh.
- 1.5. Phó Trưởng các Ban của HĐND tỉnh.
- 1.6. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh
- 1.7. Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.
- 1.8. Trưởng các Phòng chuyên môn.
- 1.9. Phó Trưởng các Phòng chuyên môn.

2. Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành:

- 2.1. Chuyên viên chính tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành
- 2.2. Chuyên viên tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành

3. Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung:

- 3.1. Chuyên viên chính tổng hợp.
- 3.2. Chuyên viên tổng hợp.
- 3.3. Chuyên viên Hành chính - Văn phòng.
- 3.4. Văn thư viên.
- 3.5. Kế toán viên.

4. Nhóm hỗ trợ, phục vụ:

- 4.1. Nhân viên Phục vụ
- 4.2. Nhân viên Lái xe.

Phần III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ
(Bao gồm Khung năng lực và ngạch công chức)

1. Nhóm vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý (09 vị trí): Có Phụ lục 1 chi tiết gửi kèm.

2. Nhóm vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành (02 vị trí): Có Phụ lục 2 chi tiết gửi kèm.

3. Nhóm vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (05 vị trí): Có Phụ lục 3 chi tiết gửi kèm.

4. Nhóm vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí): Có Phụ lục 4 chi tiết gửi kèm.

Phần IV
TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Tổng hợp vị trí việc làm

Mã VTVL	TÊN/ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Tương ứng ngạch công chức	Mã số
	TỔNG CỘNG		
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	24	
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.01	Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.02	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.03	Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.04	Trưởng Ban của HĐND tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.05	Phó Trưởng Ban của HĐND tỉnh	CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.06	Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.07	Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.08	Trưởng Phòng thuộc Văn phòng	CVC CV	01.002 01.003
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.09	Phó Trưởng Phòng thuộc Văn phòng	CVC CV	01.002 01.003
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	10	
VP ĐBQH&HĐND-NVCN.01	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp chuyên ngành	CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND-NVCN.02	Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành	CV	01.003
3	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	06	
VP ĐBQH&HĐND-CMDC.01	Chuyên viên chính về tổng hợp	CVC CV	01.002 01.003
VP ĐBQH&HĐND-CMDC.02	Chuyên viên về tổng hợp	CV	01.003
VP ĐBQH&HĐND-CMDC.03	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	CV	01.003

VP ĐBQH&HĐND -CMDC.04	Văn thư viên	VTV	02.007
VP ĐBQH&HĐND -CMDC.05	Văn thư viên	VTV	02.007
VP ĐBQH&HĐND -CMDC.06	Kế toán viên	KTV	06.031
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	02	
VP ĐBQH&HĐND -HTPV.01	Nhân viên phục vụ (03 người)		
VP ĐBQH&HĐND -HTPV.02	Nhân viên lái xe (07 người)		

2. Xác định 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; 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 thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, như sau:

TT	Số lượng công chức	Số lượng/ loại ngạch công chức		Tỷ lệ ngạch công chức
		Số lượng ngạch công chức	Loại ngạch công chức	
1	16	6	Loại B	37,5%
		10	Loại C	62,5%

Phần V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề án vị trí việc làm là cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Đề án được duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng để trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xem xét, quyết định./.