

Số: **1363** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **02** tháng **12** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội năm 2020; 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;

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về 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 định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tại Tờ trình số 03/TTr-VP ngày 30/9/2022 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 361/TTr-SNV ngày 28/11/2022.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi căn cứ danh mục vị trí việc làm; biên chế công chức và lao động hợp đồng; cơ cấu ngạch công chức; bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 2489/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VPUB: PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, NCvi794.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



**Đặng Văn Minh**





**ĐỀ ÁN**

**Vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**

*(Kèm theo Quyết định số **1362/QĐ-UBND** ngày **03/12/2022** của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

**Phần I**

**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh) được thành lập trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về 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 và Nghị quyết số 48/NQ-HĐND ngày 11/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh chính thức hoạt động từ ngày 01/6/2021; tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh dần ổn định và đi vào nề nếp.

Việc triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là phù hợp, đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

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 “*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 xây dựng Đề án vị trí việc làm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là hết sức cần thiết nhằm rà soát bố trí biên chế được giao và sắp xếp lại đội ngũ công chức; xác định vị trí việc làm của từng phòng, từng cá nhân gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, tránh sự chồng chéo trong phân công nhiệm vụ, khắc phục tình trạng vừa thừa, vừa thiếu nhân lực, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu, phục vụ 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 và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. Cơ sở để thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và đánh giá cán bộ, công chức một cách chính xác, khách quan.

**II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội năm 2020;

2. 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;

3. Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về 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.

4. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

5. Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (viết tắt là Nghị định 68, 161);

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

7. 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;

8. 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;

9. Quyết định số 2035/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;

10. 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;

11. Nghị quyết số 48/NQ-HĐND ngày 11/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

## PHẦN II

### THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC; BIÊN CHẾ, HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68, 161; VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH

#### I. THỰC TRẠNG

##### 1. 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 tỉnh Quảng Ngãi 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 tỉnh Quảng Ngãi và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu, có trụ sở làm việc và được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo Điều 2, Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về 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.

## **3. Cơ cấu tổ chức**

a) Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, gồm:

- 01 Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh (kiêm nhiệm).
- 01 Phó Trưởng đoàn chuyên trách Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

b) Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh, gồm:

- 01 Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh (kiêm nhiệm).
- 02 Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, gồm:

- Ban Pháp chế HĐND tỉnh: Trưởng ban và 01 Phó trưởng ban (chuyên trách);
- Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh: Trưởng ban và 01 Phó trưởng ban (chuyên trách);
- Ban Văn hóa – Xã hội HĐND tỉnh: Trưởng ban và 01 Phó trưởng ban (chuyên trách);
- Ban Dân tộc HĐND tỉnh: Trưởng ban (kiêm nhiệm) và 02 Phó trưởng ban (chuyên trách);

d) Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh:

- Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, gồm: 01 Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng.

- Có 04 phòng chuyên môn và tương đương, gồm:

+ Phòng Công tác Quốc hội: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Quảng Ngãi.

+ Phòng Công tác Hội đồng nhân dân: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp và tổ chức phục vụ cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Phòng Dân nguyện - Thông tin: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trên lĩnh vực thông tin, dân nguyện, tiếp dân.

+ Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng 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 Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trên lĩnh vực Hành chính, Tổ chức, Quản trị.

#### **4. Biên chế công chức và hợp đồng lao động Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP**

a) Biên chế công chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được cấp có thẩm quyền giao năm 2022: 35 biên chế.

b) Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ (*viết tắt là hợp đồng lao động theo Nghị định 68, 161*): 08 hợp đồng.

#### **5. Danh mục vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt**

Trước đây, danh mục vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2035/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Quảng Ngãi; theo đó Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có 23 vị trí, trong đó: nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 07 vị trí; nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 07 vị trí và nhóm hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí.

#### **6. Thực trạng đội ngũ công chức**

Tổng số công chức hiện có tính đến ngày 30/9/2022 là 35 người, cụ thể:

a) Về trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sỹ 16 người; đại học 18 người; trung cấp nghề 01 người (lái xe).

b) Về trình độ lý luận chính trị: Cử nhân, cao cấp 23 người; trung cấp 03 người.

c) Về trình độ tin học: Đại học công nghệ thông tin 01 người; chứng chỉ tin học trình độ A, B,... là 33 người.

d) Về trình độ ngoại ngữ: Cử nhân 05 người; chứng chỉ ngoại ngữ A, B, B1, B2, toeic, ielts,... là 29 người.

đ) Về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước: 08 cán bộ, công chức được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp; 20 công chức được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và 05 công chức được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên.

e) Về cơ cấu theo ngạch: Chuyên viên cao cấp và tương đương 03 người; Chuyên viên chính và tương đương 15 người; chuyên viên và tương đương 15 người; cán sự và tương đương 01 người; nhân viên 01 người.

(Cụ thể có Phụ lục số 01 kèm theo)

### **Phần III**

## **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ; BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

## **1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 10 vị trí**

### **1.1. Vị trí Trưởng đoàn Đoàn ĐBQH (kiêm nhiệm): 01 vị trí.**

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội (ĐBQH) tỉnh; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác 6 tháng, cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội và chỉ đạo xử lý các công việc đột xuất, phát sinh thuộc thẩm quyền của Đoàn đại biểu Quốc hội. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về toàn bộ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh.

- Chủ trì tổ chức để các đại biểu Quốc hội tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội. Trực tiếp chỉ đạo công tác đối ngoại của Đoàn ĐBQH tỉnh. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh, các phiên họp thảo luận tại Đoàn trong thời gian tham gia kỳ họp Quốc hội.

- Giữ mối liên hệ với lãnh đạo Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội (UBTVQH), các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan hữu quan ở Trung ương, các Đoàn ĐBQH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan ở địa phương và các đại biểu Quốc hội trong Đoàn.

- Trưởng Đoàn ký các văn bản: Các quyết định của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; các văn bản thay mặt Đoàn ĐBQH tỉnh; Chương trình công tác hằng năm; Thông báo phân công lịch tiếp công dân của đại biểu Quốc hội tỉnh; Quyết định thành lập Đoàn giám sát; Quyết định Quy chế làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; ký kết các Quy chế phối hợp công tác giữa Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh với các cơ quan, tổ chức phối hợp; văn bản cho ý kiến, chỉ đạo về công tác tổ chức, cán bộ, đối ngoại; văn bản nhận xét, đánh giá, hồ sơ cán bộ đối với Phó Trưởng đoàn chuyên trách, các đại biểu Quốc hội tỉnh trong Đoàn theo thẩm quyền và các văn bản quan trọng khác. Các văn bản thuộc thẩm quyền Trưởng Đoàn.

- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo toàn diện hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao.

### **1.2. Vị trí Phó Trưởng đoàn Đoàn ĐBQH (chuyên trách): 01 vị trí.**

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện với Trưởng đoàn đối với một số công việc của Đoàn ĐBQH tỉnh, cụ thể như sau:

+ Trực tiếp quản lý, điều hành, giải quyết các công việc hằng ngày của Đoàn ĐBQH tỉnh theo Luật Tổ chức Quốc hội, Quy chế hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, theo chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trưởng đoàn hoặc có tính chất quan trọng, nội dung mật thì phải báo cáo, xin ý kiến Trưởng đoàn và thực hiện theo chỉ đạo, thống nhất của Trưởng đoàn và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện.

+ Trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị các nội dung, chương trình hoạt động, tài liệu, báo cáo, các điều kiện đảm bảo,... phục vụ các phiên, cuộc họp do Đoàn đại biểu Quốc hội tổ chức; phục vụ các phiên họp, cuộc họp Đoàn, khi Đoàn thống nhất thì trực tiếp triển khai thực hiện.

+ Tham dự các hội nghị đại biểu Quốc hội chuyên trách; các hội nghị khác do UBTVQH, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội triệu tập; các cuộc họp thường kỳ của Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh,

các hội nghị, tổng kết công tác của các sở, ngành, địa phương, hội, đoàn thể và tổ chức trong tỉnh khi được mời trực tiếp hoặc mời đại diện lãnh đạo Đoàn để nắm tình hình; tham gia các Đoàn công tác của các cơ quan Quốc hội về làm việc tại địa phương theo thành phần và khi có yêu cầu.

+ Phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh tổ chức các hội nghị lấy ý kiến xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội theo yêu cầu của UBTVQH; hội nghị tiếp xúc cử tri chuyên đề với cử tri thuộc đối tượng điều chỉnh của dự án luật; ban hành văn bản lấy ý kiến xây dựng luật. Chỉ đạo Văn phòng tham mưu xây dựng các báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý xây dựng luật để báo cáo UBTVQH và các cơ quan có yêu cầu.

+ Tổ chức thực hiện hoạt động giám sát của Đoàn đại biểu Quốc hội tại địa phương. Tổ chức giám sát, khảo sát việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với các chuyên đề giám sát của Đoàn, chuyên đề do UBTVQH, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội yêu cầu. Chỉ đạo Văn phòng xây dựng các báo cáo kết quả giám sát và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị sau giám sát. Chủ động tham gia và phối hợp với các Đoàn giám sát, Đoàn công tác của Quốc hội, UBTVQH, Hội đồng Dân tộc và Ủy ban của Quốc hội thực hiện giám sát, khảo sát và làm việc tại địa phương. Trong trường hợp không tham gia được thì báo cáo Trưởng đoàn hoặc xin ý kiến của Trưởng đoàn để phân công đại biểu trong Đoàn tham gia.

+ Xây dựng Thông báo kế hoạch tiếp công dân hằng năm và chỉ đạo việc tổ chức, phục vụ đại biểu Quốc hội tỉnh tiếp công dân định kỳ hằng tháng tại Trụ sở Ban tiếp công dân của tỉnh. Chủ động tham dự các buổi tiếp công dân của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND tỉnh khi được mời. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định; chỉ đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân của các cơ quan chức năng, tham mưu xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác dân nguyện.

+ Phối hợp với Thường trực HĐND, Ban Thường trực UBMTTQVN các cấp, các cơ quan có liên quan xây dựng Kế hoạch tiếp xúc cử tri và tổ chức, bảo đảm các điều kiện để đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri định kỳ trước và sau kỳ họp Quốc hội, tiếp xúc cử tri chuyên đề. Chỉ đạo Văn phòng tham mưu xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri báo cáo UBTVQH, UBTWMTTQVN và ban hành các văn bản kiến nghị đến các cơ quan chức năng Trung ương và địa phương theo thẩm quyền để xem xét, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

+ Tổ chức xây dựng kế hoạch công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh (6 tháng, hằng năm). Chỉ đạo Văn phòng tham mưu xây dựng báo cáo tình hình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tỉnh (6 tháng, hằng năm, nhiệm kỳ); các báo cáo, văn bản đột xuất, thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của các cơ quan của Quốc hội và các cơ quan có liên quan.

- Trực tiếp chỉ đạo và cho ý kiến đề Văn phòng thực hiện công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng được quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14; xin ý kiến Trưởng đoàn trước khi cho ý kiến và chỉ đạo Văn phòng thực hiện, như: Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ



hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh quy định Điểm b Khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14; công tác quy hoạch, tổ chức, cán bộ; đối ngoại và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường đoàn phân công.

- Giữ mối liên hệ với các cơ quan của Quốc hội, các thành viên trong Đoàn; phối hợp với Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN các cấp, các sở, ban, ngành, hội đoàn thể để thực hiện các nội dung, kế hoạch, chương trình hoạt động của Đoàn ĐBQH.

1.3. Vị trí Chủ tịch HĐND (kiêm nhiệm): 01 vị trí.

- Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động chung của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Thay mặt Thường trực HĐND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở Trung ương và HĐND các tỉnh, thành phố; với Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các thành viên của Thường trực HĐND tỉnh.

- Chỉ đạo việc thể chế hóa chủ trương của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đảng đoàn HĐND tỉnh; xây dựng chương trình hoạt động của HĐND tỉnh hàng năm, cả nhiệm kỳ và chỉ đạo thực hiện khi HĐND tỉnh thông qua. Chỉ đạo nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, công tác kế hoạch và ngân sách, quy hoạch, đối ngoại, tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền của Đảng đoàn, Thường trực HĐND tỉnh.

- Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp HĐND tỉnh; chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND tỉnh, các cuộc họp liên tịch do Thường trực HĐND tỉnh tổ chức, các cuộc họp với các Tổ đại biểu HĐND tỉnh, các cuộc họp với Thường trực HĐND các huyện, thị xã, thành phố.

- Quyết định thời gian, hình thức chất vấn và trả lời chất vấn giữa hai kỳ họp và trong kỳ họp HĐND tỉnh. Yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh tại phiên họp Thường trực HĐND tỉnh.

- Chủ trì xử lý những vấn đề UBND tỉnh trình xin ý kiến phát sinh giữa hai kỳ họp. Quyết định tổ chức đoàn khảo sát, giám sát, đoàn công tác của HĐND, của Thường trực HĐND tỉnh theo nghị quyết và chương trình công tác của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh.

- Ký các loại văn bản: Nghị quyết HĐND tỉnh; biên bản kỳ họp HĐND tỉnh; phê chuẩn kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện; nghị quyết, quyết định cá biệt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND tỉnh.

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch HĐND, các Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh để bảo đảm hoạt động thường xuyên của Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh theo luật định.

- Trong quá trình làm việc, Chủ tịch HĐND tỉnh trao đổi ý kiến với Phó Chủ tịch HĐND tỉnh để tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công cho từng đồng chí Phó Chủ tịch HĐND tỉnh. Chủ tịch HĐND tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh trực tiếp điều hành công việc hàng ngày của Thường trực HĐND tỉnh và chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của HĐND tỉnh theo quy định của pháp luật.



- Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh chủ trì thực hiện giám sát, khảo sát việc chấp hành pháp luật và Nghị quyết của HĐND tỉnh về lĩnh vực kinh tế - ngân sách. Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo về tổ chức và hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh.

#### 1.4. Vị trí Phó Chủ tịch HĐND: 01 vị trí.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi các lĩnh vực công tác của được Chủ tịch HĐND tỉnh phân công phụ trách. Xử lý công văn đi, đến của cơ quan HĐND tỉnh; giúp Chủ tịch HĐND tỉnh điều hòa hoạt động của các Ban được phân công theo dõi; kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các công việc thường xuyên, hằng ngày của Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Chỉ đạo việc tham mưu, đề xuất ban hành nghị quyết của HĐND tỉnh về các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo, đôn đốc công tác chuẩn bị: nội dung, chương trình kỳ họp HĐND; nội dung các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trước khi trình HĐND tỉnh; duyệt, hoàn chỉnh các nghị quyết đã được HĐND tỉnh thông qua thuộc lĩnh vực phụ trách; theo dõi tình hình thực hiện các nghị quyết, đề xuất chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Chủ trì các cuộc khảo sát, giám sát theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh; theo dõi tình hình thực hiện các kiến nghị giám sát, tình hình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận, chất vấn và tổng hợp ý kiến thảo luận, chất vấn giữa hai kỳ họp và trong kỳ họp HĐND tỉnh trình Chủ tịch HĐND tỉnh quyết định.

- Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh duyệt nội dung họp định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh hàng tháng, chương trình công tác và các báo cáo hoạt động công tác định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND tỉnh. Ký các báo cáo hoạt động định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh và văn bản khác thuộc lĩnh vực phụ trách. Ký những văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch HĐND khi được ủy quyền.

- Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh chỉ đạo, phân công, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND tỉnh; giữ mối quan hệ công tác với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan của tỉnh, UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức thành viên của Mặt trận; các cơ quan, đơn vị của địa phương và Trung ương đóng trên địa bàn; với HĐND, Thường trực HĐND cấp huyện.

- Tham gia điều hành các kỳ họp của HĐND tỉnh, dự các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND tỉnh, các cuộc họp của các Ban HĐND, của UBND tỉnh và các hoạt động khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh.

- Phụ trách theo dõi, hướng dẫn hoạt động của HĐND cấp huyện.

#### 1.5. Vị trí Trưởng Ban HĐND: 01 vị trí.

Trưởng các Ban HĐND tỉnh là người đứng đầu Ban, chịu trách nhiệm trước HĐND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo Luật chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019.

#### 1.6. Vị trí Phó Trưởng Ban HĐND: 01 vị trí

Là người giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và cấp trên, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.

#### 1.7. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí.

- Là người đứng đầu, điều hành công việc chung của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; phối hợp với người đứng đầu các Ban HĐND tỉnh để giải quyết những công việc có liên quan. Là người đại diện phát ngôn cho Văn phòng (trong trường hợp cần thiết có thể phân công Phó Chánh Văn phòng phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo lĩnh vực phụ trách).

- Trực tiếp phụ trách Tài chính; công tác tổ chức, tuyển dụng, tiếp nhận, luân chuyển cán bộ; công tác đề bạt, đào tạo; khen thưởng, kỷ luật cán bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động cơ quan; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; phụ trách và chỉ đạo thực hiện công tác của phòng Công tác Hội đồng nhân dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND tỉnh

- Xử lý bước đầu các văn bản đến; thẩm định các văn bản trước khi trình lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh ký và kiểm duyệt các văn bản có liên quan trước khi ban hành. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và các văn bản do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh ủy quyền.

- Là đầu mối giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh. Giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Quốc hội; phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội trong việc tham mưu, phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh.

#### 1.8. Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí.

- Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng.

- Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết các công việc được phân công. Điều hành các cuộc họp giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ quyền hạn của Chánh Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Định kỳ báo cáo công tác với Chánh Văn phòng.

#### 1.9. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý toàn diện mọi hoạt động của Phòng; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công và thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của mình.

- Đảm nhiệm một số công việc cụ thể về chuyên môn thuộc nhiệm vụ của phòng được Chánh Văn phòng phân công.

- Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức trong phòng thực hiện chương trình công tác; tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của Đơn vị mình hằng tháng, quý, năm theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị các nội dung và chủ trì sinh hoạt giao ban của Phòng định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện chương trình công tác, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, đôn đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi phòng phụ trách, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì đánh giá thi đua khen thưởng hằng tháng/năm đối với cán bộ, công chức và người lao động.

- Phân công cấp phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của phòng nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ ủy quyền (ngoại trừ những trường hợp được Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phân công cho cấp Phó).

- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao. Tổ chức triển khai thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác do Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và lãnh đạo Văn phòng giao.

1.10. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí.

- Phó Trưởng phòng là người trực tiếp giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

- Cấp Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giao.

**2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 07 vị trí.**

2.1. Vị trí theo dõi công tác Đoàn ĐBQH: 01 vị trí.

Tham mưu, giúp việc Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội tỉnh công tác xây dựng pháp luật, công tác giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH tỉnh, công tác tổng hợp của Đoàn ĐBQH tỉnh.

2.2. Vị trí theo dõi công tác Thường trực HĐND tỉnh: 01 vị trí.

- Trực tiếp tham mưu, phục vụ Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tuần, hằng tháng, 6 tháng và cả năm của Thường trực HĐND tỉnh. Điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban HĐND tỉnh; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh. Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu



quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh. Giúp Thường trực HĐND tỉnh, Thư ký kỳ họp HĐND tỉnh chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Kỳ họp HĐND tỉnh, hoàn thiện các nghị quyết của HĐND tỉnh.

- Tổ chức hoạt động giám sát, chất vấn của Thường trực HĐND tỉnh. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ HĐND tỉnh bầu. Theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát, chất vấn của Thường trực HĐND tỉnh.

- Xử lý các công việc thường xuyên của Thường trực HĐND tỉnh giữa hai kỳ họp HĐND tỉnh. Giúp Lãnh đạo Văn phòng trong việc tham mưu, giúp việc cho Đảng đoàn HĐND tỉnh trên các lĩnh vực công tác.

- Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng chương trình làm việc hằng tháng của HĐND tỉnh và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Theo dõi và tổng hợp hoạt động của các tổ đại biểu HĐND và các đại biểu HĐND tỉnh. Nắm tình hình hoạt động của HĐND cấp huyện và các nội dung liên quan đến HĐND cấp huyện.

- Xây dựng báo cáo công tác của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và các báo cáo khác theo quy định.

- Công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên thường trực HĐND cấp huyện.

- Phối hợp với các phòng liên quan tổ chức thu thập, xử lý, lưu trữ và cung cấp thông tin phục vụ Thường trực HĐND tỉnh, các ban HĐND, Lãnh đạo Văn phòng về công tác tổng hợp.

### *2.3. Vị trí theo dõi công tác Kinh tế - Ngân sách: 01 vị trí.*

- Tham mưu xây dựng chương trình giám sát của Ban; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương và các văn bản liên quan triển khai thực hiện giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (thuộc lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách), giám sát của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ tổ chức thực hiện giám sát và xây dựng báo cáo kết quả giám sát; đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát.

- Xây dựng chương trình, phục vụ cuộc họp và đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh. Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh. Đưa thông tin hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh lên Trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh cho ý kiến các nội dung UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh; tham gia góp ý đối với Luật, văn bản Quy phạm pháp luật (thuộc lĩnh vực của Ban Kinh tế - Ngân sách) của Quốc hội; các báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

### *2.4. Vị trí theo dõi công tác Văn hóa - Xã hội: 01 vị trí.*

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch, báo cáo hoạt động hằng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh; tham mưu Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh thẩm tra và lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND tỉnh; tổng hợp ý kiến thảo

luận tại kỳ họp và hoàn chỉnh nghị quyết của HĐND tỉnh liên quan đến lĩnh vực văn hóa, xã hội.

- Tham mưu xây dựng chương trình giám sát của Ban; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương và các văn bản liên quan triển khai thực hiện giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội), giám sát của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ tổ chức thực hiện giám sát và xây dựng báo cáo kết quả giám sát; đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát.

- Xây dựng chương trình, phục vụ cuộc họp và đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh. Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh. Đưa thông tin hoạt động của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh lên Trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh cho ý kiến các nội dung UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh; tham gia góp ý đối với Luật, văn bản Quy phạm pháp luật (thuộc lĩnh vực của Ban Văn hóa - Xã hội); báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

#### 2.5. Vị trí theo dõi công tác Pháp chế: 01 vị trí.

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch, báo cáo hoạt động hằng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của Ban Pháp chế HĐND tỉnh; tham mưu Ban Pháp chế HĐND tỉnh thẩm tra và lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND tỉnh; tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp và hoàn chỉnh nghị quyết của HĐND tỉnh liên quan đến lĩnh vực pháp chế.

- Tham mưu xây dựng chương trình giám sát của Ban; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương và các văn bản liên quan triển khai thực hiện giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (thuộc lĩnh vực Pháp chế), giám sát của Ban Pháp chế HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ tổ chức thực hiện giám sát và xây dựng báo cáo kết quả giám sát; đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát.

- Xây dựng chương trình, phục vụ cuộc họp và đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Pháp chế HĐND tỉnh. Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Ban Pháp chế HĐND tỉnh. Đưa thông tin hoạt động của Ban Pháp chế HĐND tỉnh lên Trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh cho ý kiến các nội dung UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực của Ban Pháp chế; tham gia góp ý đối với Luật, văn bản Quy phạm pháp luật (thuộc lĩnh vực của Ban Pháp chế); báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp, công tác lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với các chức danh do HĐND bầu.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

#### 2.6. Vị trí theo dõi công tác Dân tộc: 01 vị trí.

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch, báo cáo hoạt động hằng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của Ban Dân tộc HĐND tỉnh; tham mưu Ban Dân tộc HĐND tỉnh thẩm tra và lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND tỉnh; tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp và hoàn chỉnh nghị quyết của HĐND tỉnh liên quan đến lĩnh vực dân tộc.

- Tham mưu xây dựng chương trình giám sát của Ban; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương và các văn bản liên quan triển khai thực hiện giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (thuộc lĩnh vực Dân tộc), giám sát của Ban Dân tộc HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ tổ chức thực hiện giám sát và xây dựng báo cáo kết quả giám sát; đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát.

- Xây dựng chương trình, phục vụ cuộc họp và đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Dân tộc HĐND tỉnh. Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Ban Dân tộc HĐND tỉnh. Đưa thông tin hoạt động của Ban Dân tộc HĐND tỉnh lên Trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh cho ý kiến các nội dung UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực của Ban Dân tộc HĐND tỉnh; tham gia góp ý đối với Luật, văn bản Quy phạm pháp luật (thuộc lĩnh vực của Ban Dân tộc); báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

#### 2.7. Vị trí thông tin, dân nguyện: 01 vị trí.

- Tham mưu cho Ban Biên tập Trang tin điện tử Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Quảng Ngãi về các nội dung, kế hoạch xuất bản Bản tin Thông tin Đại biểu nhân dân Quảng Ngãi. Giúp Ban biên tập Trang tin điện tử Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Quảng Ngãi hoàn thiện bản thảo; trực tiếp xin ý kiến các thành viên Ban biên tập về nội dung thuộc lĩnh vực thành viên chịu trách nhiệm biên tập; trực tiếp xin ý kiến Trưởng Ban biên tập về nội dung tin bài, ảnh tin bài. Viết tin, bài phản ánh các hoạt động của Đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh để đăng tải lên Bản tin và Cổng thông tin Đại biểu nhân dân Quảng Ngãi; giúp Ban Biên tập thu thập tin, bài, ảnh của các cộng tác viên; tham mưu Ban biên tập nội dung các số bản tin và gửi công văn đặt bài cho các đơn vị, cộng tác viên; trực tiếp đôn đốc, thu nhận tin, bài, ảnh của cộng tác viên; Tham mưu Ban biên tập nội dung các số bản tin; thu thập, đặt bài và chuyển ấn phẩm đến các đơn vị, cộng tác viên. Phối hợp phục vụ các lớp bồi dưỡng đại biểu HĐND tỉnh, cấp huyện, cấp xã và các hội nghị do Thường trực HĐND tỉnh tổ chức. Xây dựng kỷ yếu hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Tham mưu kế hoạch tập huấn, gặp mặt cộng tác viên hàng năm; phối hợp với Đài Phát thanh truyền hình tỉnh xây dựng chuyên mục “Đại biểu dân cử với cử tri”; Tham mưu tổ chức họp báo trước và sau các kỳ họp HĐND tỉnh; Tham mưu kiểm duyệt các tin, bài đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử; Tham mưu tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh;

- Tham mưu Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân. Tham dự các cuộc tiếp công dân do tỉnh tổ chức định kỳ hằng tháng. Xây dựng kế hoạch, chương trình tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND tỉnh chuyên trách, đại biểu Quốc hội tỉnh; phối hợp với các phòng liên quan phục vụ các đại biểu tiếp xúc cử tri, giữ mối liên hệ với cử tri. Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Phối hợp với các phòng liên quan tổ chức thu thập, xử lý, lưu trữ và cung cấp thông tin phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND, Lãnh đạo Văn phòng về công tác dân nguyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan.



### 3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 05 vị trí.

#### 3.1. Vị trí hành chính tổng hợp: 01 vị trí.

- Giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Xây dựng các báo cáo theo quy định; tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Văn phòng. Tham mưu triển khai các Văn bản của tỉnh cho các Phòng chuyên môn thực hiện và theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện; tham mưu các Văn bản theo yêu cầu của Tỉnh ủy, các sở, ngành liên quan.

- Triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tham mưu xây dựng kế hoạch đối nội, đối ngoại cơ quan; xây dựng kế hoạch Đoàn ra của HĐND tỉnh; tham mưu công tác lễ tân, tiếp các Đoàn khách đến cơ quan trao đổi, học tập kinh nghiệm. Trực tiếp theo dõi công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### 3.2. Vị trí tổ chức nhân sự: 01 vị trí.

- Tham mưu thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; công tác tổ chức bộ máy, công tác quản lý biên chế; công tác quản lý, sử dụng, nâng ngạch, chuyên ngạch, nâng lương, đánh giá, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật; kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng; quản lý công tác dự bị động viên và dân quân tự vệ của cơ quan; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo giao.

#### 3.3. Vị trí theo dõi công nghệ thông tin: 01 vị trí.

- Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; tham mưu cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; tham mưu xây dựng các báo cáo liên quan đến liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.

- Tham mưu, xây dựng, quản lý Trang thông tin điện tử và Bản tin hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Quản lý hệ thống mạng máy tính cơ quan; thực hiện việc cài đặt và hướng dẫn cán bộ, công chức Văn phòng sử dụng các ứng dụng tin học vào công tác Văn phòng; Quản lý và vận hành hệ thống hội nghị trực tuyến. Quản trị hệ thống các phần mềm lưu trữ điện tử; lập kế hoạch, cài tạo, nâng cấp bảo trì hệ thống mạng; quản lý, bảo trì bảo dưỡng hệ thống mạng; kiểm tra, rà soát tình hình bảo mật của hệ thống mạng; quản lý các thiết bị tin học và thiết bị mạng.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo giao.

#### 3.4. Vị trí kế toán: 01 vị trí.

- Giúp Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị theo dõi và tham mưu lĩnh vực tài chính kế toán. Thực hiện các chế độ, chính sách cho đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, cho Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh và cán bộ, công chức của Văn phòng bảo đảm đúng chế độ theo quy định của Nhà nước; Tham mưu các chế độ chi tiêu tài chính phục vụ cho các kỳ họp của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; các cuộc họp thẩm tra các Ban HĐND; phục vụ tiếp xúc

cử tri của đại biểu Quốc hội tỉnh và đại biểu HĐND tỉnh; phục vụ các đợt giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND và các Ban của HĐND tỉnh. Quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan khi được ủy quyền quyết toán thay; Theo dõi tăng, giảm tài sản của cơ quan.

- Tham mưu Lập dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý nguồn kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh và nguồn kinh phí hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; lập các chứng từ thanh quyết toán; lập các sổ sách kế toán, báo cáo tài chính và quản lý hệ thống kế toán, sổ sách kế toán theo quy định.

- Xây dựng các báo cáo liên quan đến tình hình sử dụng kinh phí, quyết toán kinh phí, báo cáo kiểm kê, thống kê tài sản của cơ quan theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### 3.5. Vị trí văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ: 01 vị trí.

- Tiếp nhận hồ sơ, công văn đến, đăng ký chuyển cá nhân theo lĩnh vực được phân công. Công văn chế độ “mật” đăng ký và trình theo quy định; tiếp nhận, phát hành văn bản đi của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng đúng quy trình; việc phát hành thực hiện trong ngày, chậm nhất là sáng ngày hôm sau (trừ công văn hoãn tức, khẩn...); chuyển giao văn bản, tài liệu và điện tín. Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức; quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế; sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác. Thực hiện quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan; tham mưu các Văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; cập nhật và theo dõi văn bản đi, đến của Văn phòng; quản lý và sử dụng con dấu Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng đoàn HĐND, Chi bộ Văn phòng, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và các con dấu khác theo quy định; đặt báo, tạp chí phân phối cho Lãnh đạo và cá nhân (theo tiêu chuẩn).

- Lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu và lưu trữ hiện hành; phân loại chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện công tác thu chi theo quy định; tổ chức thực hiện đúng quy định của nhà nước về nhập kho và xuất kho; thực hiện các giao dịch với Kho bạc Nhà nước tỉnh và các đơn vị có liên quan đến công việc được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

## 4. Ví trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

### 4.1. Vị trí lái xe: 01 vị trí.

Thực hiện nhiệm vụ lái xe; đảm bảo hoạt động và lịch công tác của lãnh đạo cơ quan, đảm bảo an toàn tuyệt đối về an toàn giao thông.

### 4.2. Vị trí phục vụ: 01 vị trí.

Thực hiện nhiệm vụ công việc được giao để kịp thời phục vụ lãnh đạo và cơ quan làm việc. Vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo HĐND tỉnh, Lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng; phục vụ phòng họp; đảm bảo vệ sinh cơ quan; Quản lý, sử dụng các

phương tiện, dụng cụ, các loại vật dụng đúng quy định và tiết kiệm. Phục vụ đầy đủ, kịp thời các hội nghị, tiếp khách và nơi làm việc của lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

4.3. Vị trí bảo vệ: 01 vị trí.

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.

## II. BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68, 161

Dự kiến Biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68, 161 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh như sau:

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Ngạch công chức tương ứng	Biên chế công chức và LDHD theo ND 68, 161	
			Biên chế công chức	LDHD theo ND 68
1	2	3	4	5
1.	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành		23	
1.1	Trưởng đoàn Đoàn ĐBQH	Từ chuyên viên chính trở lên	kiêm nhiệm	
1.2	Phó Trưởng đoàn Đoàn ĐBQH	Từ chuyên viên chính trở lên	1	
1.3	Chủ tịch HĐND	Từ chuyên viên chính trở lên	kiêm nhiệm	
1.4	Phó Chủ tịch HĐND	Từ chuyên viên chính trở lên	2	
1.5	Trưởng Ban HĐND (trong đó Trưởng ban Dân tộc HĐND: kiêm nhiệm)	Từ chuyên viên chính trở lên	3	
1.6	Phó Trưởng Ban HĐND	Từ chuyên viên chính trở lên	5	
1.7	Chánh Văn phòng	Từ chuyên viên chính trở lên	1	
1.8	Phó Chánh Văn phòng	Từ chuyên viên chính trở lên	3	
1.9	Trưởng phòng	Từ chuyên viên trở lên	4	
1.10	Phó Trưởng phòng	Từ chuyên viên trở lên	4	



2	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc nghiệp vụ chuyên ngành</b>		<b>8</b>	
2.1	Theo dõi công tác Đoàn ĐBQH	Chuyên viên	3	
2.2	Theo dõi công tác Thường trực HĐND tỉnh	Chuyên viên	kiêm nhiệm	
2.3	Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách	Chuyên viên	1	
2.4	Theo dõi công tác văn hóa - xã hội	Chuyên viên	1	
2.5	Theo dõi công tác pháp chế	Chuyên viên	1	
2.6	Theo dõi công tác dân tộc	Chuyên viên	1	
2.7	Thông tin, dân nguyện	Chuyên viên	1	
3	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn dùng chung</b>		<b>4</b>	
3.1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	1	
3.2	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	kiêm nhiệm	
3.3	Theo dõi công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	1	
3.4	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	1	
3.5	Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ	Văn thư viên	1	
4.	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>			
4.1	Phục vụ	Hợp đồng theo nghị định số 161		1
4.2	Lái xe	Hợp đồng theo nghị định 161		5
4.3	Bảo vệ	Hợp đồng theo nghị định 161		2
	<b>Tổng cộng (1) + (2) + (3) + (4)</b>		<b>35</b>	<b>8</b>

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2026 theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và cấp có thẩm quyền; chủ động bố trí biên chế công chức được giao từng năm theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

### III. BẢNG 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, mảng công việc chính, có xác định tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc, tỷ trọng thời gian thực hiện bình quân hàng năm và số lượng đầu ra của mỗi nhiệm vụ chính

(Bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm theo Phụ lục số 2 đính kèm)

#### **IV. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên Bảng mô tả công việc tương ứng, gồm các năng lực, trình độ, kỹ năng và các tiêu chuẩn, điều kiện khác cần phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại Bảng mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể theo Phụ lục 3 đính kèm)

#### **V. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

1. Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: **15** người, chiếm **42,85%** so với tổng số;
2. Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: **08** người, chiếm **22,86%** so với tổng số;
3. Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: **11** người, chiếm **31,43%** so với tổng số;
4. Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương: **01** người, chiếm **2,86%** so với tổng số.

(Tổng hợp cơ cấu ngạch theo Phụ lục 4 đính kèm)

### **Phần IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP**

### **I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Đề án được duyệt; sắp xếp, bố trí công chức giữa các phòng và tương đương thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để phù hợp với từng vị trí việc làm; quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm công chức, đảm bảo nâng cao được chất lượng đội ngũ công chức, phát huy được hiệu lực, hiệu quả trong thực thi công vụ.

2. Sau khi Bộ Nội vụ và các bộ, ngành Trung ương ban hành hướng dẫn đầy đủ về vị trí việc làm, định mức biên chế công chức, xác định cơ cấu ngạch công chức, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ rà soát, tổng hợp để tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh hoặc ban hành lại Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo quy định.

### **II. QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP**

1. Quy định về chuyên ngành đào tạo đối với vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung theo Đề án:

Trường hợp công chức được tuyển dụng từ năm 2022 trở về trước có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận theo Đề án thì vẫn được tiếp tục thực hiện. Đối với công chức được điều động từ cơ quan, tổ chức này sang cơ quan, tổ chức khác có chuyên ngành đào tạo không

phù hợp với vị trí việc làm dự kiến được đảm nhận thì phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực, vị trí việc làm đó.

2. Thực trạng ngạch công chức dôi dư so với Đề án: Lộ trình đến năm 2025 thực hiện sắp xếp, bố trí đúng cơ cấu ngạch công chức theo Đề án được phê duyệt. Riêng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và chuyên viên chính thực hiện sắp xếp, bố trí đảm bảo không vượt quá số lượng được phê duyệt theo Đề án.

---

**TỔNG HỢP THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC**  
**VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH QUẢNG NGÃI (Tính đến thời điểm ngày 31/8/2022)**  
*(Kèm theo Quyết định số 363/QĐ-UBND ngày 02/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

T	T	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Tổng số biên chế hành chính được giao		Tổng số biên chế hành chính đã thực hiện		Chia theo ngành										Chia theo trình độ đào tạo										Chia theo độ tuổi																
			Trong đó	Chia theo ngành công chức	Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	CVCC và TB	CVC và TB	Chuyên viên và TB	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Tiến sĩ	Chuyên khoa II	Thạc sĩ	Chuyên khoa I	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên	Chứng chỉ	Chứng chỉ tiếng dân tộc	QLNN			Chia theo độ tuổi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41			
<b>I</b>		<b>LÃNH ĐẠO ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI TỈNH</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
<b>II</b>		<b>LÃNH ĐẠO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>III</b>		<b>Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh</b>	26	12	24	0	0	0	9	15	1	1	0	0	9	0	16	0	1	0	0	14	3	2	1	24	2	23	0	0	0	0	2	17	5	1	10	11	4	1	1	2	0
<b>I</b>		Lãnh đạo Văn phòng	4	1	4				4						3	2					4				4	1	3						2	2			3	1		1	1	0	
<b>2</b>		Phòng Công tác Quốc hội	3	1	3				2	1					2	1					2	1			3	3							3	3			2	1		1	1	0	
<b>3</b>		Phòng Công tác HĐND	8	5	7				2	6					3	5					3	1	2		8	1	7						5	2	1	5	2	0		1	1	0	
<b>4</b>		Phòng Công tác Thông tin - Dân nguyện	5	2	4				1	4					0	4					3	0	0	1	4	5	5					4	1		2	2	1	1		1	1	0	
<b>5</b>		Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	6	3	6				0	4	1	1			1	4			1		2	1		5	5	5						3	2	0	3	2	1		1	1	0		
<b>Tổng cộng (I+II+III)</b>			35	35	15	33	0	0	3	15	15	1	1	0	16	0	18	0	1	0	2	21	3	2	1	33	5	29	0	1	0	8	20	5	1	10	16	8	2	3	3	0	



**Phụ lục số 02**  
**TỔNG HỢP BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ**  
**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số ~~1383~~ **1383**/QĐ-UBND ngày **21** /12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)



**Nhiệm vụ chính của VTVL**

TT	Vị trí việc làm		Tên phòng thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	5	Tỷ trọng thực hiện nhiệm vụ TB/năm	Sản phẩm đầu ra	
	Tên vị trí	Lãnh đạo					Tên sản phẩm đầu ra	SL đầu ra (SP) TB/năm
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Trưởng đoàn Đoàn DBQH (kiểm nhiệm)	Lãnh đạo Đoàn DBQH	Từ viên chuyên viên chính trở lên	- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Đoàn DBQH tỉnh; Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác 6 tháng, cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội và chỉ đạo xử lý các công việc đột xuất, phát sinh thuộc thẩm quyền của Đoàn đại biểu Quốc hội. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về toàn bộ hoạt động của Đoàn DBQH tỉnh. Chủ trì tổ chức đề các đại biểu Quốc hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội và thực hiện nhiệm vụ của DBQH tỉnh; Trực tiếp chỉ đạo công tác đối ngoại của Đoàn DBQH tỉnh; Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Đoàn DBQH, các phiên họp thảo luận tại Đoàn trong thời gian tham gia kỳ họp Quốc hội.	45%	Các cuộc họp; ban hành các văn bản QPPL, Quyết định; Công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện. Chương trình, kế hoạch công tác	80-90	
			- Giữ mối liên hệ với lãnh đạo Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (UBTVQH), các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan hữu quan ở Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan ở địa phương và các đại biểu Quốc hội trong Đoàn. Giữ mối liên hệ với Đoàn DBQH các tỉnh, thành phố, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan trên địa bàn tỉnh.	25%	Chương trình, kế hoạch, các cuộc họp, ban hành các văn bản	20-35		

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Ban hành các văn bản: quyết định của Đoàn đại biểu Quốc hội; thay mặt Đoàn ĐBQH; Chương trình công tác hằng năm; Thông báo phân công lịch tiếp công dân của ĐBQH; Quyết định thành lập Đoàn giám sát; Quyết định Quy chế làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội; ký kết các Quy chế phối hợp công tác giữa Đoàn đại biểu Quốc hội với các cơ quan, tổ chức phối hợp; văn bản cho ý kiến, chỉ đạo về công tác tổ chức, cán bộ, đối ngoại; văn bản nhân xét, đánh giá, hồ sơ cán bộ đối với Phó Trưởng đoàn chuyên trách, các đại biểu Quốc hội trong Đoàn theo thẩm quyền và các văn bản quan trọng khác. Các văn bản thuộc thẩm quyền Trưởng Đoàn; Lãnh đạo Đoàn ĐBQH phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo toàn diện hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao.</p>	30%	Các cuộc họp; Quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác	95-100
2	Phó Trưởng đoàn Đoàn ĐBQH (chuyên trách)	Lãnh đạo Đoàn ĐBQH	Từ chuyên viên chính trở lên	<p>a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện với Trưởng đoàn đối với một số công việc của Đoàn ĐBQH, cụ thể như sau:</p> <p>- Trực tiếp quản lý, điều hành, giải quyết các công việc hàng ngày của Đoàn ĐBQH theo Luật Tổ chức Quốc hội, Quy chế hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội, theo chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trưởng đoàn hoặc có tính chất quan trọng, nội dung mật thì phải báo cáo, xin ý kiến Trưởng đoàn và thực hiện theo chỉ đạo, thống nhất của Trưởng đoàn và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện; Trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị các nội dung, chương trình hoạt động, tài liệu, báo cáo, các điều kiện đảm bảo,... phục vụ các phiên, cuộc họp do Đoàn đại biểu Quốc hội tổ chức; phục vụ các phiên họp, cuộc họp Đoàn, khi Đoàn thống nhất thì trực tiếp triển khai thực hiện.</p>	85%	Các văn bản ... Tham dự các cuộc họp, hội nghị...	170-240
				<p>- Tham dự các hội nghị chuyên trách; các hội nghị khác do UBND, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội triệu tập; các cuộc họp thường kỳ của Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh, các hội nghị, tổng kết công tác của các sở, ngành, địa phương, hội, đoàn thể và tổ chức trong tỉnh khi được mời trực tiếp hoặc mời đại diện lãnh đạo Đoàn để nắm tình hình; tham gia các Đoàn công tác của các cơ quan Quốc hội về làm việc tại địa phương theo thành phần và khi có yêu cầu; Phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh tổ chức các hội nghị lấy ý kiến xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội theo yêu cầu của UBND, UBMTTQVN tỉnh; hội nghị tiếp xúc cử tri chuyên đề với cử tri thuộc đối tượng điều chỉnh của dự án luật; ban hành văn bản lấy ý kiến xây dựng luật; các báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý xây dựng luật để báo cáo UBND và các cơ quan có yêu cầu.</p>	30%	Các văn bản chỉ đạo; Quy chế hoạt động; chương trình, kế hoạch; ban hành các văn bản; các cuộc họp	30-40
					20%	Các cuộc họp, hội nghị; ban hành các văn bản; các văn bản chỉ đạo, điều hành; tham dự các cuộc họp, hội nghị	40-50

1	2	3	4		6	7	8
				<p>- Tổ chức thực hiện hoạt động giám sát của Đoàn ĐBQH tại địa phương. Tổ chức giám sát, khảo sát việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với các chuyên đề giám sát của Đoàn, chuyên đề do UBND, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội yêu cầu. Chỉ đạo Văn phòng xây dựng các báo cáo kết quả giám sát và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị sau giám sát; Tham gia và phối hợp với các Đoàn giám sát, Đoàn công tác của Quốc hội, UBND, Hội đồng Dân tộc và Ủy ban của Quốc hội thực hiện giám sát, khảo sát và làm việc tại địa phương. Trong trường hợp không tham gia được thì báo cáo Trưởng đoàn hoặc xin ý kiến của Trưởng đoàn để phân công đại biểu trong Đoàn tham gia.</p>	10%	Các kế hoạch, báo cáo, các văn bản chỉ đạo, điều hành.	20-30
				<p>- Xây dựng Thông báo kế hoạch tiếp công dân hàng năm và chỉ đạo việc tổ chức, phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp công dân định kỳ hàng tháng (vào ngày 30 hàng tháng) tại Trụ sở Ban tiếp công dân của tỉnh. Chủ động tham dự các buổi tiếp công dân của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND tỉnh khi được mời. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định; chỉ đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân của các cơ quan chức năng, tham mưu xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác dân nguyện.</p>	10%	Thông báo, kế hoạch, văn bản chỉ đạo; hội nghị, cuộc họp; báo cáo.	20-30
				<p>- Phối hợp với Thường trực HĐND, Ban Thường trực UBNDTTQVN các cấp, các cơ quan có liên quan xây dựng Kế hoạch tiếp xúc cử tri và tổ chức, bảo đảm các điều kiện để đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri định kỳ trước và sau kỳ họp Quốc hội, tiếp xúc cử tri chuyên đề. Chỉ đạo Văn phòng tham mưu xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri báo cáo UBNDTTQVN, UBNDTTQVN và ban hành các văn bản kiến nghị đến các cơ quan chức năng Trung ương và địa phương theo thẩm quyền để xem xét, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; Tổ chức xây dựng kế hoạch công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội (6 tháng, hàng năm). Chỉ đạo Văn phòng tham mưu xây dựng báo cáo tình hình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội (6 tháng, hàng năm, nhiệm kỳ); các báo cáo, văn bản đột xuất, thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.</p>	15%	Kế hoạch, thông báo, báo cáo định kỳ. Đột xuất; các văn bản kiến nghị.	30-40
				<p>b) Trực tiếp chỉ đạo và cho ý kiến để Văn phòng thực hiện công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng được quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14; Xin ý kiến Trưởng đoàn trước khi cho ý kiến và chỉ đạo Văn phòng thực hiện, như: Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội quy định Điểm b Khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14; công tác quy hoạch, tổ chức, cán bộ, đối ngoại và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn phân công.</p>	10%	Văn bản chỉ đạo; công văn; thông báo; lập dự toán.	20-30

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>c) Giữ mối liên hệ với các cơ quan của Quốc hội, các thành viên trong Đoàn; phối hợp với Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN các cấp, các sở, ban, ngành, hội đoàn thể, để thực hiện các nội dung, kế hoạch, chương trình hoạt động của Đoàn ĐBQH.</p>	5%	Chương trình, kế hoạch công tác	10-20
3	Chủ tịch HĐND (kiêm nhiệm)	Lãnh đạo HĐND	Từ chuyên viên chính trở lên	<p>- Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động chung của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Thay mặt Thường trực HĐND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan nhà nước Trung ương và HĐND các tỉnh, thành phố; với Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các thành viên của Thường trực HĐND tỉnh; Chỉ đạo việc thể chế hóa chủ trương của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đảng đoàn HĐND tỉnh; xây dựng chương trình hoạt động của HĐND tỉnh hàng năm, cả nhiệm kỳ và chỉ đạo thực hiện khi HĐND tỉnh thông qua; Chỉ đạo nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, công tác kế hoạch và ngân sách, quy hoạch, đối ngoại, tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền của Đảng đoàn, Thường trực HĐND tỉnh.</p> <p>- Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp HĐND tỉnh; chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND tỉnh, các cuộc họp liên tịch do Thường trực HĐND tỉnh tổ chức, các cuộc họp với các Tổ đại biểu HĐND tỉnh, các cuộc họp với Thường trực HĐND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện); Quyết định thời gian, hình thức chất vấn và trả lời chất vấn giữa hai kỳ họp và trong kỳ họp HĐND tỉnh. Yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh tại phiên họp Thường trực HĐND tỉnh; Chủ trì xử lý những vấn đề UBND tỉnh trình xin ý kiến phát sinh giữa hai kỳ họp. Quyết định tổ chức đoàn giám sát, đoàn công tác của HĐND, của Thường trực HĐND tỉnh theo Nghị quyết và chương trình công tác của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh; Ký các loại văn bản: Nghị quyết HĐND tỉnh; biên bản kỳ họp HĐND tỉnh; phê chuẩn kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện; Nghị quyết, Quyết định cá biệt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND tỉnh. Phê duyệt HĐND tỉnh giữa hai kỳ họp HĐND tỉnh. u hành công việc của Ban Dân tộc HĐND tỉnh; được ủy quyền ký các văn bản của Ban Dân tộc HĐND tỉnh và tổ chức các hoạt động của B</p>	40%	Văn bản chỉ đạo, kết luận, kế hoạch hoạt động; Chương trình hoạt động; văn bản chỉ đạo, điều hành; quyết định; các cuộc họp; hội nghị.	100-150
				<p>- Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp HĐND tỉnh; chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND tỉnh, các cuộc họp liên tịch do Thường trực HĐND tỉnh tổ chức, các cuộc họp với các Tổ đại biểu HĐND tỉnh, các cuộc họp với Thường trực HĐND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện); Quyết định thời gian, hình thức chất vấn và trả lời chất vấn giữa hai kỳ họp và trong kỳ họp HĐND tỉnh. Yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh tại phiên họp Thường trực HĐND tỉnh; Chủ trì xử lý những vấn đề UBND tỉnh trình xin ý kiến phát sinh giữa hai kỳ họp. Quyết định tổ chức đoàn giám sát, đoàn công tác của HĐND, của Thường trực HĐND tỉnh theo Nghị quyết và chương trình công tác của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh; Ký các loại văn bản: Nghị quyết HĐND tỉnh; biên bản kỳ họp HĐND tỉnh; phê chuẩn kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện; Nghị quyết, Quyết định cá biệt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND tỉnh. Phê duyệt HĐND tỉnh giữa hai kỳ họp HĐND tỉnh. u hành công việc của Ban Dân tộc HĐND tỉnh; được ủy quyền ký các văn bản của Ban Dân tộc HĐND tỉnh và tổ chức các hoạt động của B</p>	50%	Quyết định, thông báo; các cuộc họp, hội nghị; văn bản chỉ đạo; nghị quyết, biên bản; văn bản chỉ đạo, báo cáo; kế hoạch hoạt động; điều hành.	200-250
				<p>- Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của HĐND tỉnh theo quy định của pháp luật. Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh chủ trì thực hiện giám sát, khảo sát việc chấp hành pháp luật và Nghị quyết của HĐND tỉnh về lĩnh vực kinh tế - ngân sách. Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo về tổ chức và hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách; Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>	10%	Thông báo, kết luận, quyết định, thông báo, các văn bản chỉ đạo	80-100



1	2	3	4	5	6	7	8
4	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	Lãnh đạo HĐND	Từ chuyên viên chính trở lên	<p>-Thực tiếp phụ trách, theo dõi các lĩnh vực được Chủ tịch HĐND tỉnh phân công phụ trách. Xử lý công văn đi, đến của cơ quan HĐND tỉnh; Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh điều hòa hoạt động của các Ban được phân công theo dõi; Kiểm tra, theo dõi, đơn đốc việc giải quyết các công việc thường xuyên, hàng ngày của Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng Đoàn DBQH và HĐND tỉnh; Chỉ đạo việc tham mưu, đề xuất ban hành nghị quyết của HĐND tỉnh về các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo, đơn đốc công tác chuẩn bị: nội dung, chương trình kỳ họp HĐND; nội dung các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trước khi trình HĐND tỉnh; duyệt, hoàn chỉnh các nghị quyết đã được HĐND tỉnh thông qua thuộc lĩnh vực phụ trách; theo dõi tình hình thực hiện các nghị quyết, đề xuất chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.</p>	50%	Các văn bản chỉ đạo, điều hành; nghị quyết, tờ trình, báo cáo,... Các cuộc họp, hội nghị	390-400
				<p>- Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận, chất vấn và tổng hợp ý kiến thảo luận, chất vấn giữa hai kỳ họp và trong kỳ họp HĐND tỉnh trình Chủ tịch HĐND tỉnh quyết định; Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh duyệt nội dung họp định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh hàng tháng, chương trình công tác và các báo cáo hoạt động công tác định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND tỉnh. Ký các báo cáo hoạt động định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh và văn bản khác thuộc lĩnh vực phụ trách. Ký những văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch HĐND khi Chủ tịch đi vắng hoặc ủy quyền;</p>	30%	Chương trình công tác; báo cáo; Các cuộc họp, khảo sát, giám sát; các văn bản chỉ đạo, điều hành;... Tham dự các cuộc họp	250-300
				<p>- Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh chỉ đạo, phân công, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND tỉnh; giữ mối quan hệ công tác với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan của tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên của Mặt trận; các cơ quan, đơn vị của địa phương và Trung ương đóng trên địa bàn; với HĐND, Thường trực HĐND cấp huyện; Tham gia điều hành các kỳ họp của HĐND tỉnh, dự các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND tỉnh, các cuộc họp của các Ban HĐND, của UBND tỉnh và các hoạt động khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh; Phụ trách theo dõi, hướng dẫn hoạt động của HĐND cấp huyện.</p>	20%	Văn bản chỉ đạo, thông báo, quyết định, chương trình, kế hoạch công tác; hướng dẫn, Các cuộc họp, hội nghị	80-100

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh	Lãnh đạo Ban HĐND	Tù chuyên viên chính trở lên	<p>- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban Pháp chế HĐND tỉnh theo quy định của pháp luật; tham gia các phiên họp Thường trực HĐND tỉnh, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh; Chịu trách nhiệm phụ trách chung về toàn bộ các mặt hoạt động của Ban Pháp chế HĐND tỉnh. Tổ chức thực hiện chương trình hoạt động của Ban Pháp chế HĐND tỉnh, kế hoạch khảo sát, giám sát và báo cáo kết quả trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; giữ mối quan hệ với Đảng đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Thành viên Ban Pháp chế HĐND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Pháp chế HĐND tỉnh; trực tiếp theo dõi tất cả những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban Pháp chế HĐND tỉnh phụ trách theo quy định tại Khoản 1 Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Chỉ đạo, điều hành công việc của Ban Pháp chế HĐND tỉnh; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh và các Ủy viên; thay mặt Ban Pháp chế HĐND tỉnh ký các văn bản do Ban Pháp chế HĐND tỉnh phát hành hoặc ủy quyền Phó Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh ban ký; Thực hiện tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh phân công.</p>	55%	<p>Các cuộc họp, hội nghị,... Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo.</p>	150-200
				<p>- Tham dự các hoạt động của Quốc hội, UBND, Chính phủ, các Ủy ban của Quốc hội và các cơ quan Trung ương khi được mời, phái báo cáo và theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát, tham gia ý kiến dự thảo Luật và các hoạt động phối hợp khác với các cơ quan của Quốc hội, Đoàn ĐBQH tỉnh và các cơ quan khác của địa phương theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; hoạt động giám sát của Thường trực HĐND tỉnh, hoạt động giám sát của các Ban HĐND tỉnh; các hội nghị, hội thảo do Trung ương và địa phương tổ chức. Chủ trì thăm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Thường trực HĐND tỉnh phân công; Giúp chủ tọa kỳ họp hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết liên quan đến lĩnh vực phụ trách trước khi trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định và trình Chủ tịch HĐND tỉnh ký ban hành; Tham dự các cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh; thay mặt Ban Pháp chế HĐND tỉnh tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực Pháp chế HĐND tỉnh phụ trách (khi được mời).</p>	45%	<p>Các cuộc họp, hội nghị; Báo cáo, Kế hoạch, hoạt động giám sát; dự thảo Nghị quyết...</p>	200-250

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh	Lãnh đạo Ban HDND	Tư vấn viên chính trở lên	<p>- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Thường trực HDND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh theo quy định của pháp luật; tham gia các phiên họp Thường trực HDND tỉnh, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HDND tỉnh; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HDND tỉnh; Chịu trách nhiệm phụ trách chung về toàn bộ các mặt hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh. Tổ chức thực hiện chương trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; giữ mối quan hệ với Đảng đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Thành viên Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh; Trực tiếp theo dõi tất cả những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh phụ trách theo quy định tại khoản 3 Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Chỉ đạo, điều hành công việc của Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh và các Ủy viên; thay mặt Ban ký các văn bản do Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh phát hành hoặc ủy quyền Phó Trưởng Ban ký; thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HDND tỉnh phân công.</p>	55%	<p>Các cuộc họp, hội nghị... Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo.</p>	200-250
				<p>- Tham dự các hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, các Ủy ban của Quốc hội và các cơ quan Trung ương khi được mời, phải báo cáo và theo sự phân công của Chủ tịch HDND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch HDND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát, tham gia ý kiến dự thảo Luật và các hoạt động phối hợp khác với các cơ quan của Quốc hội, Đoàn ĐBQH tỉnh và các cơ quan khác của địa phương theo sự phân công của Chủ tịch HDND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch HDND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát của Thường trực HDND tỉnh, hoạt động giám sát của các Ban HDND tỉnh; tham gia các hội nghị, hội thảo do Trung ương và địa phương tổ chức; Chủ trì thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Thường trực HDND tỉnh phân công; Giúp chủ tọa kỳ họp hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án trách trước khi trình HDND tỉnh xem xét, quyết định và trình Chủ tịch HDND tỉnh ký ban hành; Tham dự các cuộc họp của Thường trực HDND tỉnh; thay mặt Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực Ban Kinh tế - Ngân sách phụ trách (khi được mời).</p>	45%	<p>Các cuộc họp, hội nghị; Báo cáo, Kế hoạch, hoạt động giám sát; dự thảo Nghị quyết...</p>	250-300

1	2	3	4	5	6	7	8
7	Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh	Lãnh đạo Ban	Tư vấn chính trị	<p>- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh theo quy định của pháp luật; tham gia các phiên họp Thường trực HĐND tỉnh, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh; Chịu trách nhiệm phụ trách chung về toàn bộ các mặt hoạt động của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh. Tổ chức thực hiện chương trình hoạt động của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh, kế hoạch khảo sát, giám sát và báo cáo kết quả trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, giữ mối quan hệ với Đảng đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Thành viên Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh; thực tiếp theo dõi tất cả những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh phụ trách theo quy định tại khoản 2 Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Chỉ đạo, điều hành công việc của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh và các Ủy viên; thay mặt Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh ký các văn bản do Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh phát hành hoặc ủy quyền Phó Trưởng Ban ký; thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND phân công.</p>	55%	<p>Các cuộc họp, hội nghị, Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo.</p>	200-250
				<p>- Tham dự các hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, các Ủy ban của Quốc hội và các cơ quan Trung ương khi được mời, phải báo cáo và theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát, tham gia ý kiến dự thảo Luật và các hoạt động phối hợp khác với các cơ quan của Quốc hội, Đoàn ĐBQH tỉnh và các cơ quan khác của địa phương theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát của Chủ tịch HĐND tỉnh, hoạt động giám sát của các Ban HĐND tỉnh; tham gia các hội nghị, hội thảo do Trung ương và địa phương tổ chức; Chủ trì thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Thường trực HĐND tỉnh phân công. Giúp chủ tọa kỳ họp hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết liên quan đến lĩnh vực phụ trách trước khi trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định và trình Chủ tịch HĐND tỉnh ký ban hành; Tham dự các cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh; thay mặt Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh phụ trách (khi được mời).</p>	45%	<p>Các cuộc họp, hội nghị; Báo cáo, Kế hoạch, hoạt động giám sát; dự thảo Nghị quyết...</p>	250-300



1	2	3	4	5	6	7	8
8	Trưởng Ban Dân tộc HDND tỉnh	Lãnh đạo Ban HDND	Từ chuyên viên chính trở lên	<p>- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Thường trực HDND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban Dân tộc HDND tỉnh theo quy định của pháp luật; tham gia các phiên họp Thường trực HDND tỉnh, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HDND tỉnh; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HDND tỉnh; Chịu trách nhiệm phụ trách chung về toàn bộ các mặt hoạt động của Ban Dân tộc HDND tỉnh; theo dõi tất cả những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban Dân tộc HDND tỉnh phụ trách theo quy định tại Khoản 7 Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Chi đạo, điều hành công việc của Ban Dân tộc HDND tỉnh; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban Dân tộc HDND tỉnh và các Ủy viên; thay mặt Ban Dân tộc HDND tỉnh ký các văn bản do Ban Dân tộc HDND tỉnh phát hành hoặc ủy quyền Phó Trưởng Ban Dân tộc HDND tỉnh ban ký.</p>	100%	<p>Các cuộc họp, hội nghị, giám sát khảo sát; Các văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện; Quyết định, thông báo; Chương trình, kế hoạch hoạt động</p>	90-100
9	Phó Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh	Lãnh đạo Ban HDND	Từ chuyên viên chính trở lên	<p>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh và Thường trực HDND tỉnh về những công việc được phân công. Giúp Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Pháp chế HDND tỉnh theo quy định pháp luật và trực tiếp phụ trách lĩnh vực, đơn vị theo sự phân công của Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh; Chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, cả năm; chương trình, kế hoạch khảo sát, giám sát, thẩm tra trình Ban Pháp chế HDND tỉnh xem xét, quyết định; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau giám sát; Tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo kết quả công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực Ban Pháp chế HDND tỉnh phụ trách. Giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh phụ trách; Theo dõi những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban Pháp chế HDND tỉnh phụ trách theo quy định tại khoản 1 Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 theo sự phân công của Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh. Khi Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh vắng mặt được ủy quyền điều hành công việc của Ban Pháp chế HDND tỉnh; được ủy quyền ký các văn bản của Ban Pháp chế HDND tỉnh và tổ chức các hoạt động của Ban Pháp chế HDND tỉnh khi Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh phân công; báo cáo với Trưởng Ban Pháp chế HDND tỉnh về kết quả công việc được phân công.</p>	55%	<p>Các cuộc họp, hội nghị,... Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo.</p>	150-200

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Giúp Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban Pháp chế HĐND tỉnh khi Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh vắng mặt; kết hợp chặt chẽ với các Thành viên trong Ban Pháp chế HĐND tỉnh để nắm bắt thông tin; xây dựng các dự thảo kế hoạch khảo sát, giám sát của Ban Pháp chế HĐND tỉnh; trao đổi thống nhất với Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh các nội dung trước khi đưa ra họp Ban Pháp chế HĐND tỉnh; Tham dự các cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực Ban Pháp chế HĐND tỉnh phụ trách theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát của Thường trực HĐND tỉnh, hoạt động giám sát của các Ban HĐND khi được phân công; tham gia các hội nghị, hội thảo do Trung ương và địa phương tổ chức khi được mời hoặc Ban Pháp chế HĐND tỉnh phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh hoặc Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh phân công.</p>	45%	<p>Các cuộc họp, hội nghị; Báo cáo, Kế hoạch, hoạt động giám sát; dự thảo Nghị quyết...</p>	200-250
10	Phó Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh	Lãnh đạo Ban HĐND	Từ chuyên viên chính trở lên	<p>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh về những công việc được phân công. Giúp Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh theo quy định pháp luật và trực tiếp phụ trách lĩnh vực, đơn vị theo sự phân công của Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh; Chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, cả năm; chương trình, kế hoạch khảo sát, giám sát, thẩm tra trình Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh xem xét, quyết định, theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau giám sát; Tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo kết quả công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh phụ trách. Giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh phụ trách; Theo dõi những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh phụ trách theo quy định tại khoản 3 Điều 108 Luật 108 Chức chính quyền địa phương năm 2015 theo sự phân công của Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh. Khi Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh vắng mặt được ủy quyền điều hành công việc của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh; được ủy quyền ký các văn bản của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh và tổ chức các hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh khi Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh phân công; báo cáo với Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh về kết quả công việc được phân công.</p>	55%	<p>Các cuộc họp, hội nghị,... Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo.</p>	200-250

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Giúp Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh khi Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh vắng mặt; kết hợp chặt chẽ với các Thành viên trong Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh để nắm bắt thông tin; xây dựng các dự thảo kế hoạch khảo sát, giám sát của Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh; trao đổi thông nhất với Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh các nội dung trước khi đưa ra họp Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh; Tham dự các cuộc họp của Thường trực HDND tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh phụ trách theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát của Thường trực HDND tỉnh, hoạt động giám sát của các Ban HDND khi được phân công; tham gia các hội nghị, hội thảo do Trung ương và địa phương tổ chức khi được mời hoặc Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HDND tỉnh hoặc Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HDND tỉnh phân công.</p>	45%	<p>Các cuộc họp, hội nghị; Báo cáo, Kế hoạch, hoạt động giám sát; dự thảo Nghị quyết...</p>	250-300
11	<p>Phó Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh</p>	<p>Lãnh đạo Ban HDND</p>	<p>Tư vấn chuyên viên chính trở lên</p>	<p>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh và Thường trực HDND tỉnh về những công việc được phân công. Giúp Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh theo quy định pháp luật và trực tiếp phụ trách lĩnh vực, đơn vị theo sự phân công của Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh; Chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, cả năm; chương trình, kế hoạch khảo sát, giám sát, thẩm tra trình Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh xem xét, quyết định; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau giám sát; Tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo kết quả công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh phụ trách. Giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh phụ trách; Theo dõi những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh phụ trách theo quy định tại khoản 2 Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 theo sự phân công của Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh. Khi Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh vắng mặt được ủy quyền điều hành công việc của Ban Văn hóa - Xã hội HDND tỉnh; được ủy quyền ký các văn bản của Ban và tổ chức các hoạt động của Ban khi Trưởng Ban phân công; báo cáo với Trưởng Ban về kết quả công việc được phân công.</p>	55%	<p>Các cuộc họp, hội nghị;... Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo.</p>	200-250

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Giúp Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh khi Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh vắng mặt; kết hợp chặt chẽ với các Thành viên trong Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh để nắm bắt thông tin; xây dựng các dự thảo kế hoạch khảo sát, giám sát của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh; trao đổi thống nhất với Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh các nội dung trước khi đưa ra họp Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh; Tham dự các cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh phụ trách theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát của Thường trực HĐND tỉnh, hoạt động giám sát của các Ban HĐND khi được phân công; tham gia các hội nghị, hội thảo do Trung ương và địa phương tổ chức khi được mời hoặc Ban phân công.</p>	45%	<p>Các cuộc họp, hội nghị; Báo cáo, Kế hoạch, hoạt động giám sát; dự thảo Nghị quyết...</p>	250-300
12	Phó Trưởng Dân tộc HĐND tỉnh tỉnh	Lãnh đạo Ban HĐND	Từ chuyên viên chính trở lên	<p>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Dân tộc HĐND tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh về những công việc được phân công. Giúp Trưởng Ban Dân tộc HĐND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc HĐND tỉnh theo quy định pháp luật và trực tiếp phụ trách lĩnh vực, đơn vị theo sự phân công của Trưởng Ban Dân tộc HĐND tỉnh; Chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, cả năm; chương trình, kế hoạch khảo sát, giám sát, thẩm tra trình Ban Dân tộc HĐND tỉnh xem xét, quyết định; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau giám sát; Tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo kết quả công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực Ban Dân tộc HĐND tỉnh phụ trách. Giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Trưởng Ban Dân tộc HĐND tỉnh phụ trách; Theo dõi những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban Dân tộc HĐND tỉnh phụ trách theo quy định tại khoản 7 Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 theo sự phân công của Trưởng Ban. Khi Trưởng Ban vắng mặt được ủy quyền điều hành công việc của Ban Dân tộc HĐND tỉnh; được ủy quyền ký các văn bản của Ban Dân tộc HĐND tỉnh và tổ chức các hoạt động của Ban khi Trưởng Ban Dân tộc HĐND tỉnh phân công; báo cáo với Trưởng Ban về kết quả công việc được phân công.</p>	55%	<p>Các cuộc họp, hội nghị,... Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo.</p>	90-100



1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Giúp Trưởng Ban Dân tộc HDND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban Dân tộc HDND tỉnh khi Trưởng Ban Dân tộc HDND tỉnh vắng mặt; kết hợp chặt chẽ với các Thành viên trong Ban Dân tộc HDND tỉnh để nắm bắt thông tin; xây dựng các dự thảo kế hoạch khảo sát, giám sát của Ban Dân tộc HDND tỉnh; trao đổi thông nhất với Trưởng Ban Dân tộc HDND tỉnh các nội dung trước khi đưa ra họp Ban Dân tộc HDND tỉnh; Tham dự các cuộc họp của Thường trực HDND tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực Ban Dân tộc HDND tỉnh phụ trách theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Dân tộc HDND tỉnh; Tham gia hoạt động giám sát của Thường trực HDND tỉnh, hoạt động giám sát của các Ban HDND khi được phân công; tham gia các hội nghị, hội thảo do Trung ương và địa phương tổ chức khi được mời hoặc Ban Dân tộc HDND tỉnh phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HDND tỉnh hoặc Trưởng Ban phân công.</p>	45%	<p>Các cuộc họp, hội nghị; Báo cáo, Kế hoạch, hoạt động giám sát; dự thảo Nghị quyết...</p>	70-80
13	Chánh Văn Phòng	Lãnh đạo Văn phòng	Từ chuyên viên chính trở lên	<p>- Là người đứng đầu, điều hành công việc chung của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HDND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; phối hợp với người đứng đầu các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh để giải quyết những công việc có liên quan; Là người đại diện phát ngôn cho Văn phòng (trong trường hợp cần thiết có thể phân công Phó Chánh Văn phòng phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo lĩnh vực phụ trách).</p> <p>- Trực tiếp phụ trách Tài chính; Công tác tổ chức, tuyển dụng, tiếp nhận, luân chuyển cán bộ; công tác đề bạt, đào tạo; khen thưởng, kỷ luật cán bộ; Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động cơ quan; Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; phụ trách phòng Công tác Hội đồng nhân dân; Chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ các hoạt động của Đảng đoàn, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; Chỉ đạo xử lý, giải quyết các công việc liên quan đến các hoạt động kiểm tra, giám sát của Đảng đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; công tác chuẩn bị các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh;</p>	15%	<p>Các cuộc họp, hội nghị... Công văn; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo,...</p>	<p>Phát ngôn, thông tin...</p>
				<p>- Trực tiếp phụ trách Tài chính; Công tác tổ chức, tuyển dụng, tiếp nhận, luân chuyển cán bộ; công tác đề bạt, đào tạo; khen thưởng, kỷ luật cán bộ; Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động cơ quan; Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; phụ trách phòng Công tác Hội đồng nhân dân; Chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ các hoạt động của Đảng đoàn, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; Chỉ đạo xử lý, giải quyết các công việc liên quan đến các hoạt động kiểm tra, giám sát của Đảng đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; công tác chuẩn bị các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh;</p>	30%	<p>Các cuộc họp, hội nghị... Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo, chứng từ...</p>	<p>150-200</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Tham gia sinh hoạt, phụ trách, chỉ đạo các hoạt động của Phòng Công tác Hội đồng nhân dân về công tác tham mưu, giúp việc và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Đảng đoàn, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của HĐND; Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; Giữ mối quan hệ công tác với các Cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan liên quan khác (khi được phân công); Điều hòa, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng khi CVP vắng mặt và ủy quyền; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh.</p> <p>- Xử lý bước đầu các văn bản đến; thẩm định các văn bản trước khi trình lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh ký và kiểm duyệt các văn bản có liên quan trước khi ban hành. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và các văn bản do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh ủy quyền; Là đầu mối giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Quốc hội; phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội trong việc tham mưu, phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh.</p>	30%	<p>Các cuộc họp, hội nghị,... Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo, chứng từ...</p>	150-200
14	Phó Chánh Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	Tù chuyên viên chính trở lên	<p>- Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết các công việc được phân công; Điều hành các cuộc họp giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ quyền hạn của Chánh Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền; Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Phó Chánh Văn phòng báo cáo công tác định kỳ với Chánh Văn phòng.</p> <p>- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Phó Chánh Văn phòng báo cáo công tác định kỳ với Chánh Văn phòng; Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền (bằng văn bản) điều hành các hoạt động Văn phòng, báo cáo lại Chánh Văn phòng về kết quả xử lý công việc, cụ thể như sau:</p> <p>* Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực công tác Quốc hội:</p>	25%	<p>Các cuộc họp, hội nghị,... Tiếp nhận và xử lý văn bản, Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo, chứng từ...</p>	thường xuyên; 90-120
					20%	<p>Các cuộc họp, hội nghị,... Theo dõi và xử lý văn bản, Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; kế hoạch hoạt động; thông báo, chứng từ...</p>	120-150
					80%	<p>Ban hành văn bản, chỉ đạo, điều hành, thực hiện, báo cáo; Chương trình; thông báo, chứng từ...</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>+ Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực tham mưu phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội; đại biểu Quốc hội. Tham gia sinh hoạt, phụ trách, chỉ đạo các hoạt động của Phòng Công tác Quốc hội về công tác tham mưu, giúp việc và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn đại biểu Quốc hội; đại biểu Quốc hội.</p> <p>+ Chỉ đạo các phòng chuyên môn phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về điều kiện tổ chức các cuộc làm việc, các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động đối ngoại, tiếp khách của cơ quan Văn phòng.</p>	30%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,...	120-150
				<p>+ Giúp Chánh Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan: Hội đồng dân tộc, các Ủy ban Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Văn phòng Chính phủ; Văn phòng các Ban, Bộ, Ngành Trung ương và các cơ quan khác khi được phân công.</p> <p><i>* Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực dân nguyện, thông tin:</i></p> <p>+ Giúp Chánh Văn phòng công tác tham mưu xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức DBQH, đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp lãnh đạo Đoàn DBQH, Thường trực HĐND 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.</p> <p>+ Giúp Chánh Văn phòng công tác tham mưu, phục vụ lãnh đạo Đoàn DBQH, DBQH, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến lãnh đạo Đoàn DBQH, DBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do lãnh đạo Đoàn DBQH, DBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và định kỳ báo cáo lãnh đạo Đoàn DBQH, Thường trực HĐND tỉnh theo quy định.</p>	30%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,...	80-100
				<p>+ Giúp Chánh Văn phòng công tác tham mưu, phục vụ lãnh đạo Đoàn DBQH, DBQH, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến lãnh đạo Đoàn DBQH, DBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do lãnh đạo Đoàn DBQH, DBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và định kỳ báo cáo lãnh đạo Đoàn DBQH, Thường trực HĐND tỉnh theo quy định.</p>	30%	Hướng dẫn, Thông báo, công văn,.... Tham gia tiếp xúc công dân	220-250

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>+ Giúp Chánh Văn phòng công tác tham mưu, đề xuất Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh trong việc biên tập, khai thác, cập nhật tư liệu, tài liệu, đăng tải tin, bài và cung cấp các thông tin, tuyên truyền về hoạt động của ĐBQH, đại biểu HĐND tỉnh; thường xuyên cập nhật, đăng các văn bản thông thường, hành chính, văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh xây dựng thông báo, kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp, các chuyên đề chuyên mục về đại biểu dân cử với cử tri.</p> <p>+ Giúp Chánh Văn phòng công tác tham mưu thường xuyên theo dõi, xây dựng, khai thác, quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử “Đại biểu Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi”; hoạt động nghiên cứu khoa học; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị mạng máy tính và mạng thông tin điện tử nội bộ của cơ quan (phần mềm eOffice).</p> <p><i>* Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính, tổ chức, Quản trị:</i></p> <p>+ Theo dõi công tác hành chính - quản trị, công tác tổ chức, thi đua - khen thưởng, cải cách hành chính; Phục vụ các hoạt động của 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 các tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQVN, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;</p>	10%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,... Tham gia họp, hội nghị	80-90
				<p>+ 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 theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Tổ chức nghiên cứu, 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; đồng thời đảm bảo công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng; Chỉ đạo xử lý và giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực hành chính, quản trị; Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan; bảo hiểm xã hội, văn thư, lưu trữ, hoạt động lễ tân; điều hành phương tiện theo chương trình công tác của cơ quan Văn phòng.</p>	10%	Báo cáo, Chương trình, Chưong trình, công văn, chứng từ...	thường xuyên 50-80
				<p>+ 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 theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Tổ chức nghiên cứu, 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; đồng thời đảm bảo công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng; Chỉ đạo xử lý và giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực hành chính, quản trị; Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan; bảo hiểm xã hội, văn thư, lưu trữ, hoạt động lễ tân; điều hành phương tiện theo chương trình công tác của cơ quan Văn phòng.</p>	40%	Báo cáo, Tờ trình, Kế hoạch, Thông báo, công văn, chứng từ...	350-370
				<p>+ 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 theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Tổ chức nghiên cứu, 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; đồng thời đảm bảo công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng; Chỉ đạo xử lý và giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực hành chính, quản trị; Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan; bảo hiểm xã hội, văn thư, lưu trữ, hoạt động lễ tân; điều hành phương tiện theo chương trình công tác của cơ quan Văn phòng.</p>	20%	Chương trình, Quyết định, Kế hoạch, Thông báo, công văn,.. Tổ chức họp, Hội nghị..	150-160
				<p>+ 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 theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Tổ chức nghiên cứu, 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; đồng thời đảm bảo công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng; Chỉ đạo xử lý và giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực hành chính, quản trị; Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan; bảo hiểm xã hội, văn thư, lưu trữ, hoạt động lễ tân; điều hành phương tiện theo chương trình công tác của cơ quan Văn phòng.</p>	20%	Báo cáo, Kế hoạch, hoạt động giám sát; dự thảo Nghị quyết... Tổ chức họp, Hội nghị..	150-170

1	2	3	4	5	6	7	8
15	Trưởng phòng Công tác Quốc hội	Phòng Công tác Quốc hội	Từ chuyên viên trở lên	<p>+ Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng 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 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;</p> <p>+ Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH, ĐBQH; thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng 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 Thường vụ Quốc hội tại địa phương.</p> <p>+ Tham mưu, giúp Đoàn ĐBQH chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH, 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của UBNDTQH; Phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH tại kỳ họp Quốc hội; giúp ĐBQH 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.</p>	35%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,...	120-150
				<p>+ Tham mưu, giúp Đoàn ĐBQH chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH, 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của UBNDTQH; Phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH tại kỳ họp Quốc hội; giúp ĐBQH 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.</p>	30%	Tham gia hội nghị, văn bản, kế hoạch,...	150-180
16	Phó Trưởng phòng Công tác Quốc hội	Phòng Công tác Quốc hội	Từ chuyên viên trở lên	<p>- Phó Trưởng phòng là người trực tiếp giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>+ Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng 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 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, ĐBQH; thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng 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.</p>	85%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn, Thông báo, công văn,...	140-160
				<p>+ Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng 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 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, ĐBQH; thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng 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.</p>	60%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,...	100-120



1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>+ Tham mưu, giúp Đoàn ĐBQH chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn ĐBQH, 06 tháng, cá năm hoặc theo yêu cầu của UBND; Phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH tại kỳ họp Quốc hội; giúp ĐBQH 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.</p>	25%	Tham gia hội nghị, văn bản, kế hoạch... Tham gia hội nghị...	40-60
17	Theo dõi công tác đại biểu Quốc hội	Phòng Công tác Quốc hội	chuyên viên	<p>- Cấp Phó phòng được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng phòng trở lại làm việc tại đơn vị; Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban, lãnh đạo Văn phòng giao.</p>	15%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,...	100-120
				<p>Theo dõi công tác xây dựng pháp luật: Nghiên cứu chủ trương của Bộ Chính trị về Chiến lược xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật Việt Nam; Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của nhiệm kỳ Quốc hội; Theo dõi, tham mưu ý kiến của Đoàn ĐBQH về Chương trình xây luật, pháp lệnh hàng năm; dự kiến Chương trình kỳ họp của Quốc hội. Phối hợp tham mưu xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Đoàn ĐBQH, Văn phòng; Tham mưu, phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội tổ chức lấy ý kiến góp ý ở địa phương các dự án luật, pháp lệnh và các dự án khác; Tham mưu, phục vụ lãnh đạo Đoàn dự, tham gia ý kiến góp ý các dự án luật, pháp lệnh tại các Hội nghị do Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội tổ chức; Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan giúp đại biểu Quốc hội thực hiện quyền trình dự án luật, pháp lệnh và kiến nghị về luật, pháp lệnh.</p>	30%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,...	120-150
				<p>Theo dõi công tác giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH: Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH tỉnh; Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH tỉnh, ĐBQH trong Đoàn; Tham mưu, tổng hợp nội dung chất vấn cho Đoàn ĐBQH tại Kỳ họp Quốc hội, Phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Phối hợp tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong việc tiếp xúc cử tri.</p>	40%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn, Tham gia, hội nghị...	150-180
				<p>Theo dõi công tác tổng hợp của Đoàn ĐBQH: Theo dõi, tham mưu nội dung thảo luận kế hoạch kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước; Theo dõi, tham mưu nội dung tham gia ý kiến về các vấn đề quan trọng, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu và các dự án quan trọng khác; Phối hợp phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội; Phối hợp tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong việc tiếp xúc cử tri; Phối hợp tổ chức phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của đại biểu Quốc hội, Đoàn ĐBQH.</p>	30%	Tham gia hội nghị, văn bản, kế hoạch,...	80-90

1	2	3	4	5	6	7	8
18	Trưởng phòng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân	Từ chuyên viên trở lên	+ Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch giám sát, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh; Tham mưu xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của HĐND 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 HĐND tỉnh.	40%	Kế hoạch, Thông báo, công văn... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị	120-150
				+ Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn; Tham mưu Thường trực HĐND tỉnh dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND tỉnh để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu HĐND nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp HĐND; giữ mối liên hệ với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh.	30%	Kế hoạch, Thông báo, công văn... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị	100-120
				+ 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 các cấp; 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.	40%	Tham gia hội nghị, văn bản, kế hoạch,...	150-180
19	Phó Trưởng phòng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân	Thứ chuyên viên trở lên	- Phó Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân là người trực tiếp giúp Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Phòng Công tác Hội đồng nhân dân và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của Phòng Công tác Hội đồng nhân dân; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo kết quả công tác với Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân	85%	Kế hoạch, Thông báo, công văn... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị	180-200

1	2	3	4	5	6	7	8
	gian			<p>+ Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch giám sát, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh; Tham mưu xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của HĐND 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 HĐND tỉnh.</p>	35%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra...	80-100
				<p>+ Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn; Tham mưu Thường trực HĐND tỉnh dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND tỉnh để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu HĐND nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp HĐND; giữ mối liên hệ với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh.</p>	30%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra...	70-90
				<p>+ 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 các cấp; 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.</p>	20%	Tham gia hội nghị, văn bản, kế hoạch,... Tham gia hội nghị,...	60-80
				<p>- Cấp Phó Phòng Công tác Hội đồng nhân dân được Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân khi Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng Phòng Công tác Hội đồng nhân dân trở lại làm việc tại đơn vị; Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban, lãnh đạo Văn phòng giao. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn Phòng Công tác Hội đồng nhân dân giao.</p>	15%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị	150-170

1	2	3	4	5	6	7	8
20	Theo dõi công tác của Thường trực HĐND tỉnh	Phòng Công tác HĐND	Chuyên viên	<p>- Trực tiếp tham mưu, phục vụ Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng. Xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tuần, hằng tháng, 6 tháng và cả năm của Thường trực HĐND tỉnh. Điều hoà, phối hợp hoạt động các ban HĐND tỉnh; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các ban HĐND tỉnh. Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh; đơn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh. Giúp Thường trực HĐND tỉnh, Thư ký kỳ họp HĐND tỉnh chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Kỳ họp HĐND tỉnh, hoàn thiện các nghị quyết của HĐND tỉnh; Tổ chức hoạt động giám sát, chất vấn của Thường trực HĐND tỉnh. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ HĐND tỉnh bầu. Theo dõi, đơn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát, chất vấn của Thường trực HĐND tỉnh; Xử lý các công việc thường xuyên của Thường Khi Trưởng Ban vắng mặt được ủy quyền đi</p>	<p>60%</p>	<p>Kế hoạch, Thông báo, công văn... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị</p>	<p>120-150</p>
				<p>- Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng chương trình làm việc hằng tháng của HĐND tỉnh và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Theo dõi và tổng hợp hoạt động của các tổ đại biểu HĐND và đặc đại biểu HĐND tỉnh. Năm tình hình hoạt động của HĐND cấp huyện và các nội dung liên quan đến HĐND cấp huyện; Xây dựng báo cáo công tác của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và các báo cáo khác theo quy định; Công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên thường trực HĐND cấp huyện; Phối hợp với các phòng liên quan tổ chức thu thập, xử lý, lưu trữ và cung cấp thông tin phục vụ Thường trực HĐND tỉnh, các ban HĐND, Lãnh đạo Văn phòng về công tác tổng hợp; Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của Phòng hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm; Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát, khảo sát của HĐND tỉnh; Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh, HĐND tỉnh.</p>	<p>40%</p>	<p>Kế hoạch, Thông báo, công văn... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị</p>	<p>100-120</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
21	Theo dõi công tác kinh tế - Ngân sách	Phòng Công tác HĐND	chuyên viên	<p>- Tham mưu xây dựng chương trình giám sát của Ban; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương và các văn bản liên quan triển khai thực hiện giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (thuộc lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách), giám sát của Ban Kinh tế - Ngân sách; tham mưu, phục vụ tổ chức thực hiện giám sát và xây dựng báo cáo kết quả giám sát; đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát; Xây dựng chương trình, phục vụ cuộc họp và đón tiếp các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Kinh tế - Ngân sách. Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Ban Kinh tế - Ngân sách. Đưa thông tin hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách lên Trang thông tin điện tử của cơ quan; Tham mưu cho Thường trực HĐND cho ý kiến các nội dung UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực của Ban Kinh tế - Ngân sách; Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trong công tác chuẩn bị các kỳ họp HĐND, tổng kết nhiệm kỳ, bầu cử và tham dự Hội nghị, các cuộc họp do các cơ quan, địa phương mời.</p>	70%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị	180-200
22	Theo dõi công tác pháp chế	Phòng Công tác HĐND	Chuyên viên	<p>- Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh tham gia góp ý đối với Luật, văn bản Quy phạm pháp luật (thuộc lĩnh vực của Ban Kinh tế - Ngân sách) của Quốc hội; Tham mưu cho Đoàn HĐND tỉnh thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực kinh tế - ngân sách.</p> <p>- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch, báo cáo hoạt động hằng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của Ban Pháp chế; tham mưu Ban Pháp chế thẩm tra và lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND; tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp và hoàn chỉnh nghị quyết của HĐND liên quan đến lĩnh vực pháp chế; Tham mưu xây dựng chương trình giám sát của Ban; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương và các văn bản liên quan triển khai thực hiện giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (thuộc lĩnh vực Pháp chế), giám sát của Ban Pháp chế; tham mưu, phục vụ tổ chức thực hiện giám sát và xây dựng báo cáo kết quả giám sát; đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát; Xây dựng chương trình, phục vụ cuộc họp và đón tiếp các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Pháp chế; Tham mưu cho Thường trực HĐND cho ý kiến các nội dung UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực của Ban Pháp chế.</p>	30%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... đăng tin bài	80-100
					70%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị	180-200



1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Ban Pháp chế. Đưa thông tin hoạt động của Ban Pháp chế lên Trang thông tin điện tử của cơ quan; Tham mưu cho Thường trực HDND tỉnh tham gia góp ý đối với Luật, văn bản Quy phạm pháp luật (thuộc lĩnh vực của Ban Pháp chế) của Quốc hội, của Hội đồng và các Ủy Ban của Quốc hội; Phục vụ Thường trực HDND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HDND các cấp, công tác lấy phiếu tin nhiệm, bỏ phiếu tin nhiệm đối với các chức danh do HDND bầu; Tham mưu cho Đảng đoàn HDND tỉnh thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực pháp chế; Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trong công tác chuẩn bị các kỳ họp HDND, tổng kết nhiệm kỳ, bầu cử và tham dự Hội nghị, các cuộc họp do các cơ quan, địa phương mời.</p>	30%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... đăng tin bài	80-100
23	Theo dõi công tác văn hóa - xã hội	Phòng Công tác HDND	Chuyên viên	<p>- Tham mưu xây dựng chương trình giám sát của Ban; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương và các văn bản liên quan triển khai thực hiện giám sát của HDND tỉnh, Thường trực HDND tỉnh (thuộc lĩnh vực Văn hóa - xã hội), giám sát của Ban Văn hóa - xã hội; tham mưu, phục vụ tổ chức thực hiện giám sát và xây dựng báo cáo kết quả giám sát; đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát; Xây dựng chương trình, phục vụ cuộc họp và đón tiếp khách, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Văn hóa - xã hội. Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Ban Văn hóa - xã hội. Đưa thông tin hoạt động của Ban Văn hóa - xã hội lên Trang thông tin điện tử của cơ quan; Tham mưu cho Thường trực HDND cho ý kiến các nội dung UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HDND tỉnh thuộc lĩnh vực của Ban Văn hóa - xã hội; Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trong công tác chuẩn bị các kỳ họp HDND, tổng kết nhiệm kỳ, bầu cử và tham dự Hội nghị, các cuộc họp do các cơ quan, địa phương mời.</p>	70%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị	180-200
				<p>- Tham mưu cho Thường trực HDND tỉnh tham gia góp ý đối với Luật, văn bản Quy phạm pháp luật (thuộc lĩnh vực của Ban Văn hóa - xã hội) của Quốc hội; Tham mưu cho Đảng đoàn HDND tỉnh thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội.</p>	30%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... đăng tin bài	80-100

1	2	3	4	5	6	7	8
24	Theo dõi công tác dân tộc	Phòng Công tác HĐND	Chuyên viên	<p>- Tham mưu xây dựng chương trình giám sát của Ban; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương và các văn bản liên quan triển khai thực hiện giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (thuộc lĩnh vực Dân tộc), giám sát của Ban Dân tộc; tham mưu, phục vụ tổ chức thực hiện giám sát và xây dựng báo cáo kết quả giám sát; đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát; Xây dựng chương trình, phục vụ cuộc họp và đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban Dân tộc. Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Ban Dân tộc. Đưa thông tin hoạt động của Ban Dân tộc lên Trang thông tin điện tử của cơ quan; Tham mưu cho Thường trực HĐND cho ý kiến các nội dung UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực của Ban Dân tộc; Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trong công tác chuẩn bị các kỳ họp HĐND, tổng kết nhiệm kỳ, bầu cử và tham dự Hội nghị, các cuộc họp do các cơ quan, địa phương mời.</p>	70%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... tham dự các cuộc họp, hội nghị	180-200
25	Trưởng phòng Dân nguyện - Thông tin	Phòng Dân nguyện - Thông tin	Tù chuyên viên tén	<p>- Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh tham gia góp ý đối với Luật, văn bản Quy phạm pháp luật (thuộc lĩnh vực của Ban Dân tộc) của Quốc hội; Tham mưu cho Đảng đoàn HĐND tỉnh thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực dân tộc.</p> <p>+ Tham mưu xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức ĐBQH, đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND 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.</p>	30%	Kế hoạch, Thông báo, công văn,... dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo thẩm tra... đăng tin bài	80-100
					30%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,... Tham gia tiếp công dân	80-100

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>+ Tham mưu, phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và định kỳ báo cáo lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh theo quy định; Tham mưu, đề xuất Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH; HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh trong việc biên tập, khai thác, cập nhật tư liệu, tài liệu, đăng tải tin, bài và cung cấp các thông tin, tuyên truyền về hoạt động của ĐBQH, đại biểu HĐND tỉnh; thường xuyên cập nhật, đăng các văn bản thông thường, hành chính, văn bản quy phạm pháp luật.</p>			
26	Phó Trưởng phòng Thông tin Dân nguyện -	Phòng Dân nguyện - Thông tin	Từ chuyên viên trở lên	<p>+ Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh xây dựng Thông báo, Kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp, các chuyên đề chuyên mục về đại biểu dân cử với cử tri; Thường xuyên theo dõi, xây dựng, khai thác, quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử “Đại biểu Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi”; hoạt động nghiên cứu khoa học; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị mạng máy tính và mạng thông tin điện tử nội bộ của cơ quan (phần mềm eOffice).</p> <p>- Phó Trưởng Phòng Dân nguyện - Thông tin là người trực tiếp giúp Trưởng Phòng Dân nguyện - Thông tin chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Phòng Dân nguyện - Thông tin và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Dân nguyện - Thông tin về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban, lãnh đạo Văn phòng giao.</p> <p>+ Tham mưu xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức ĐBQH, đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND 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.</p>	20%	Báo cáo, Tờ trình, Chương trình, công văn,... bản tin, viết tin bài	thường xuyên 150-180
				<p>+ Tham mưu xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức ĐBQH, đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND 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.</p>	35%	Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, công văn,... Tham gia tiếp công dân	80-90

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>+ Tham mưu, phục vụ lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và định kỳ báo cáo lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh theo quy định; Tham mưu, đề xuất Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH; HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh trong việc biên tập, khai thác, cập nhật tư liệu, tài liệu, đăng tải tin, bài và cung cấp các thông tin, tuyên truyền về hoạt động của ĐBQH, đại biểu HĐND tỉnh; thường xuyên cập nhật, đăng các văn bản thông thường, hành chính, văn bản quy phạm pháp luật.</p>	30%	<p>Hướng dẫn, Thông báo, công văn, báo cáo, Kế hoạch, Thông báo... Tham gia họp, hội nghị Tham gia tiếp công dân</p>	100-120
				<p>+ Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh xây dựng Thông báo, Kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp, các chuyên đề chuyên mục về đại biểu dân cử với cử tri; Thường xuyên theo dõi, xây dựng, khai thác, quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử “Đại biểu Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi”; hoạt động nghiên cứu khoa học; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị mạng máy tính và mạng thông tin điện tử nội bộ của cơ quan.</p>	20%	<p>Báo cáo, Tờ trình, Chương trình, công văn,... bản tin, viết tin bài</p>	thường xuyên 80-130
				<p>- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng Phòng Dân nguyện - Thông tin; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của Phòng Dân công; báo cáo kết quả công tác với Trưởng Phòng Dân nguyện - Thông tin; ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Phòng Dân nguyện - Thông tin khi Trưởng Phòng Dân nguyện - Thông tin đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng Phòng Dân nguyện - Thông tin trở lại làm việc tại đơn vị.</p>	15%	<p>Hướng dẫn, Thông báo, công văn, báo cáo, Kế hoạch, Thông báo... Tham gia họp, hội nghị Tham gia tiếp công dân</p>	180-200

1	2	3	4	5	6	7	8
27	Theo dõi dân nguyện, thông tin	Phòng Dân nguyện - Thông tin	Chuyên viên	<p>- Khai thác, xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh. Duy trì hoạt động trang thông tin điện tử (Website) của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Văn phòng để đăng tải các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh và Văn phòng (làm tin bài, lấy tin, duyệt tin,...); Giúp lãnh đạo Văn phòng phối kết hợp với các cơ quan chức năng trong việc thông tin hoạt động của đại biểu và cơ quan dân cư; hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh tại các kỳ họp Quốc hội và hoạt động của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh, các kỳ họp của HĐND tỉnh; Giúp Chánh Văn phòng cung cấp thông tin hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và HĐND tỉnh trên các phương tiện thông tin đại chúng; các tổ chức, cá nhân (trừ những thông tin mật phải có ý kiến của của lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh).</p>	35%	Công văn, Thông báo, Quyết định,... Theo dõi, cập nhật và đưa tin hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND, Văn phòng... Thông tin phối hợp với các cơ ban báo chí tại địa phương về các kỳ họp	100-120
				<p>- Phối hợp với phòng HCTCQT và các phòng liên quan trong quản trị mạng máy tính, công tác lưu trữ của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng; Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND 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; Phối hợp với Ban Pháp chế HĐND tỉnh tham mưu, tổng hợp tình hình đơn, thư và kết quả giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; định kỳ báo cáo lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh.</p>	35%	Tham mưu công văn, thông báo, tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri... tiếp nhận và hướng dẫn công dân,... tham mưu giải quyết đơn	thường xuyên 80-130
				<p>- Tham gia phục vụ hoạt động các hội nghị, cuộc họp giao ban của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; các hội nghị sơ kết, tổng kết của UBND tỉnh và các sở, ban, ngành chức năng có liên quan khi được lãnh đạo Văn phòng phân công; Tham mưu, tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và đại biểu HĐND tỉnh trong việc tiếp công dân và 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 do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; Tham mưu hoạt động thăm tra các văn bản quy phạm pháp luật đến, đi của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, Văn phòng đảm bảo theo quy định của pháp luật.</p>	30%	Phục vụ các phòng họp và phòng khách; Tham mưu công văn, thông báo, tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri,... tiếp nhận và hướng dẫn công dân,... tham mưu giải quyết đơn	180-200



1	28	2	3	4	5	6	7	8
		Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Từ chuyên viên trở lên	<p>- Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện mọi hoạt động của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công và thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của mình; Đảm nhiệm một số công việc cụ thể về chuyên môn thuộc nhiệm vụ của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị được Chánh Văn phòng phân công; Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị; đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức trong phòng thực hiện chương trình công tác; tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của Đơn vị mình hàng tháng, quý, năm theo quy định; Theo dõi tham mưu các báo cáo tổng kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Văn phòng. Theo dõi và ghi chép nội dung các phiên họp của lãnh đạo Văn phòng, của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, các buổi làm việc của lãnh đạo Văn phòng Kì Trưởng Ban vắng mặt được ủy quyền điều hành công việc của Ban Dân tộc HDND tỉnh; được ủy quyền ký các văn bản của Ban Dân tộc HDND</p>	40%	Thực hiện công tác quản trị hành chính; tiếp nhận, quản lý hồ sơ văn bản đến, phân công đến từng phòng chuyên môn; tiếp nhận, quản lý việc phát hành văn bản đi của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Văn phòng; Xây dựng các quy chế, nội quy... về bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng và tổ chức triển khai thực hiện.	8

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Chiu trách nhiệm trong việc chuẩn bị các nội dung và chủ trì sinh hoạt giao ban của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện chương trình công tác, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, đơn đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi phòng phụ trách, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì đánh giá thi đua khen thưởng hàng tháng/năm đối với cán bộ, công chức và người lao động; Phân công cấp phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ ủy quyền; Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao; Theo dõi công tác tài chính kế toán; Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn DBQH, DBQH, HEND, Thường trực HEND, Ban của HEND, Tổ đại biểu và đại biểu HEND tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với DBQH, đại biểu HEND tỉnh, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan; Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa Khi Trưởng Ban vắng mặt được ủy quyền điều hành công việc của Ban Dân tộc HEND tỉnh; được ủy quyền ký các văn bản của Ban Dân tộc HEND tỉnh và tổ chức các hoạt động của Ban khi Trưởng Ban Dân tộc HEND tỉnh phân công; báo cáo với Trưởng Ban về kết quả công việc được phân công an Kinh tế - Ngân sách HEND tỉnh và tổ chức các hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách HEND tỉnh khi Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HEND tỉnh phân công; báo cáo với Trưởng Ban Kinh</p>	40%	<p>Tham mưu ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng. Quyết định tiếp nhận, phân công công chức. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; nhận xét, đánh giá, kh n thưởng, kỷ luật ... đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền Chánh Văn phòng</p>	130-150
				<p>+ Tham mưu và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Văn phòng, của Thường trực HEND tỉnh. Tham mưu về xây dựng chương trình Đoàn ra của Thường trực HEND tỉnh; tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm điểm cuối năm, hoàn chỉnh hồ sơ gửi cấp trên theo quy định. Quản lý hồ sơ khai tài sản của cơ quan; hồ sơ CBCS cơ quan; Chỉ đạo điều hành các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của Phòng Hành chính Tổ chức Quản trị; thực hiện công tác tổng hợp của phòng, trực tiếp tham mưu giúp việc cho Chánh Văn phòng về công tác tổ chức, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng của Văn phòng; giúp việc cho Chánh Văn phòng về công tác thi đua khen thưởng của HEND tỉnh;</p>	20%	<p>tham mưu kế hoạch, tờ trình, báo cáo và các văn bản hành chính có liên quan</p>	100-120

1	2	3	4	5	6	7	8
29	Phó Trưởng phòng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Từ huyện viên trở lên	<p>- Phó Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị là người trực tiếp giúp Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo kết quả công tác với Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.</p> <p>- Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị; đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức trong phòng thực hiện chương trình công tác; tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của Đơn vị mình hàng tháng, quý, năm theo quy định; Theo dõi tham mưu các báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Văn phòng. Theo dõi và ghi chép nội dung các phiên họp của lãnh đạo Văn phòng, của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, các buổi làm việc của lãnh đạo Văn phòng với Thường trực HĐND, các cơ quan liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo trực tiếp của Thường trực và lãnh đạo Văn phòng.</p>	85%	Tham báo cáo, kế hoạch, tờ trình, báo cáo và các văn bản hành chính có liên quan	150-180
				<p>- Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với ĐBQH, đại biểu HĐND tỉnh, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan; Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản công, quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, bảo vệ và lễ tân của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Đảm bảo phương tiện, trang thiết bị làm việc phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh theo quy định, tham mưu thực hiện bảo hiểm phương tiện; Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý công chức của Văn phòng theo quy định của pháp luật.</p>	35%	Xây dựng các quy chế, nội quy... về bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng và tổ chức triển khai thực hiện.	80-90
				<p>- Tham mưu và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Văn phòng, của Thường trực HĐND tỉnh. Tham mưu về xây dựng chương trình Đoàn ra của Thường trực HĐND tỉnh; tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm điểm cuối năm, hoàn chỉnh hồ sơ gửi cấp trên theo quy định. Quản lý hồ sơ kê khai tài sản của cơ quan; hồ sơ CBCC cơ quan; Chỉ đạo điều hành các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của Phòng Hành chính Tổ chức Quản trị;</p>	30%	Tham báo cáo, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, quyết định và các văn bản hành chính có liên quan	70-80
					20%	tham mưu kế hoạch, tờ trình, báo cáo và các văn bản hành chính có liên quan	60-80

1	2	3	4	5	6	7	8
30	Hành chính tổng hợp	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Chuyên viên	- Cấp Phó Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị được Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị khi Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị trở lại làm việc tại đơn vị; Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban, lãnh đạo Văn phòng giao.	15%	Tham mưu kế hoạch, tờ trình, báo cáo và các văn bản hành chính có liên quan	60-80
30	Hành chính tổng hợp	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Chuyên viên	- Xây dựng báo cáo tổng hợp tình hình công tác tuần; báo cáo hoạt động tháng, quý, cả năm của Thường trực HĐND tỉnh; Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Văn phòng; Xây dựng báo cáo tháng, báo cáo quý, 6 tháng và cả năm của Văn phòng; Tham mưu triển khai các Văn bản của tỉnh cho các Phòng chuyên môn thực hiện và theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện; Tham mưu các Văn bản theo yêu cầu của Tỉnh ủy, các sở, ngành liên quan; Tham mưu thực hiện báo cáo tổng kê, công tác đào tạo, bồi dưỡng, công tác phát triển nguồn nhân lực, chất lượng cán bộ công chức cơ quan theo định kỳ và đột xuất.  - Triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện các báo cáo liên quan; Tham mưu xây dựng kế hoạch đối nội, đối ngoại cơ quan; xây dựng kế hoạch Đoàn ra của HĐND tỉnh; Tham mưu công tác lễ tân, tiếp các Đoàn khách đến cơ quan trao đổi, học tập kinh nghiệm; Tiếp theo dõi công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng; Phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và Lãnh đạo Văn phòng giao.	40%	Báo cáo và các văn bản hành chính khác, Công văn, Thông báo, Quyết định, giấy mời; Kết luận,...	90-110
31	Theo dõi công tác tổ chức	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Chuyên viên	- Phụ trách công tác tổ n bộ, công chức; Công tác tổ chức bộ máy, công tác quản lý biên chế; Tham mưu thực hiện các thủ tục tiếp nhận, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, quản lý, sử dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương, đánh giá, xếp loại hàng năm, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động theo quy định; Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội cho cán bộ, công chức.  Công tác đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật; kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức; quản lý công tác dự bị động viên và dân quân tự vệ của cơ quan.	85%	Hồ sơ cán bộ, công chức được cất giữ theo quy định; Các quyết định, quy chế, quy định, công văn, kế hoạch, thông báo...	20-40
					15%	Quyết định, công văn, kế hoạch, thông báo...	20-40

1	2	3	4	5	6	7	8
32	Kế toán	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Kế toán viên trung cấp	<p>- Giúp Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị theo dõi và tham mưu lĩnh vực tài chính kế toán; Thực hiện các chế độ, chính sách cho đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, cho Thường trực HĐND, các Ban HĐND và cán bộ, công chức của Văn phòng bảo đảm đúng chế độ theo quy định của Nhà nước;</p> <p>- Tham mưu các chế độ chi tiêu tài chính phục vụ cho các kỳ họp của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; các cuộc họp thẩm tra các Ban HĐND; phục vụ tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội tỉnh và đại biểu HĐND tỉnh; phục vụ các đợt giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND và các Ban của HĐND tỉnh;</p> <p>- Lập dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý nguồn kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh và nguồn kinh phí hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.</p> <p>- Lập các chứng từ thanh quyết toán phục vụ công tác chung của cơ quan, thanh toán các chế độ cho ĐBQH tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan theo quy định; Lập các sổ sách kế toán, báo cáo tài chính theo quy định của Luật kế toán hiện hành; Quản lý hệ thống kế toán, sổ sách kế toán theo quy định;</p> <p>- Xây dựng các báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí, quyết toán kinh phí, thực hiện báo cáo kiểm kê, thống kê tài sản của cơ quan; xây dựng các báo cáo liên quan vấn đề tài chính cho các cơ quan liên quan khi có yêu cầu; Phối hợp với Đội Trưởng đội xe quản lý cấp phát nhiên liệu theo định mức; Quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan khi được ủy quyền quyết toán thay; Theo dõi tăng, giảm tài sản của cơ quan; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.</p>	45%	Quyết toán thuế thu nhập cá nhân; lập chứng từ kế toán; Lưu trữ, bảo quản hồ sơ chứng từ thu, chi theo quy định... Lập báo cáo quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định; kiểm kê quỹ tiền mặt; hàng hóa, vật tư, tài sản theo quy định; Lập dự toán, ...	250-300
33	Vị trí theo dõi công nghệ thông tin	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Chuyên viên	<p>- Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp tỉnh;</p> <p>- Tham mưu cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; tham mưu xây dựng các báo cáo liên quan đến liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin. Tham mưu, xây dựng, quản lý Trang thông tin điện tử và Bản tin hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Quản lý hệ thống mạng máy tính cơ quan; thực hiện việc cài đặt và hướng dẫn cán bộ, công chức Văn phòng sử dụng các ứng dụng tin học vào công tác Văn phòng.</p>	55%	Phối hợp trong lập kế hoạch mua sắm; thanh toán việc mua sắm tài sản... Thực hiện thanh toán các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành; xây dựng báo cáo, kế hoạch, công văn	100-150
33	Vị trí theo dõi công nghệ thông tin	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Chuyên viên	<p>- Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp tỉnh;</p> <p>- Tham mưu cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; tham mưu xây dựng các báo cáo liên quan đến liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin. Tham mưu, xây dựng, quản lý Trang thông tin điện tử và Bản tin hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Quản lý hệ thống mạng máy tính cơ quan; thực hiện việc cài đặt và hướng dẫn cán bộ, công chức Văn phòng sử dụng các ứng dụng tin học vào công tác Văn phòng.</p>	65%	Quản lý chứng từ số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Rà soát, cấp mới, cập nhật, gia hạn Chứng từ số của cá nhân và cơ qua; Quản lý hệ thống mạng máy tính; tham mưu báo cáo, quyết định, kế hoạch...	thường xuyên 170.



1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>- Quản lý và tổ chức khai thác phòng họp trực tuyến phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh. Quản lý và vận hành hệ thống hội nghị trực tuyến.</p> <p>- Quản trị hệ thống các phần mềm lưu trữ điện tử; Lập kế hoạch, cài tạo, nâng cấp bảo trì hệ thống mạng; Quản lý, bảo trì bảo dưỡng hệ thống mạng; Kiểm tra, rà soát tình hình bảo mật của hệ thống mạng; tình hình diễn biến của các loại Virus tin học để kịp thời cập nhật; Quản lý các thiết bị tin học và thiết bị mạng; Máy chủ, máy trạm, máy in, máy Scan; Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.</p>	35%	Quản lý hệ thống mạng máy tính cơ quan; thực hiện việc cài đặt và hướng dẫn cán bộ, công chức Văn phòng sử dụng các ứng dụng tin học vào công tác Văn phòng.	130
34	Vị trí văn thư, lưu trữ kiểm thủ quy	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Văn thư viên	<p>- Quản lý chặt chẽ các con dấu, sử dụng con dấu đúng quy định của Nhà nước; Tiếp nhận văn bản đến, văn bản đi theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư. Chuyển giao các loại văn bản, tài liệu đến đúng địa chỉ, kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo. Quản lý con dấu của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Văn phòng; Tiếp nhận và xử lý văn bản đến theo quy định; Tiếp nhận và thực hiện quy trình phát hành văn bản đi; Theo dõi việc gửi, nhận văn bản chính xác theo quy định; thực hiện các quy định về bí mật nhà nước</p> <p>- Quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; thực hiện thu, chi đúng số tiền ghi trên phiếu thu, chi do kế toán lập khi có đủ chữ ký của chủ tài khoản (hoặc người được ủy quyền), kế toán, người nhận tiền hoặc người nộp tiền; Cuối tháng kiểm kê, đối chiếu sổ sách, lập báo cáo thu, chi quỹ tiền mặt; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của chủ tài khoản;</p> <p>- Phối hợp với bộ phận lưu trữ nộp tài liệu đưa vào kho lưu trữ theo quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ; Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật văn bản, tài liệu theo quy định của Nhà nước và của cơ quan; Giữ bí mật nội dung các tài liệu và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật đối với văn bản được đánh máy, phôtô; Bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu đánh máy, in ấn theo chế độ bảo mật. Tuyệt đối không tự ý in, phôtô tờ những tài liệu khi chưa có phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng.</p> <p>- Lên bảng kê tình hình quỹ tiền mặt theo thứ tự phiếu thu, chi và bàn giao chứng từ để kế toán quản lý;</p> <p>Đảm bảo kho quỹ an toàn; tuyệt đối không được để người không có nhiệm vụ xem xét, kiểm tra sổ quỹ hoặc cung cấp tài liệu chứng từ liên quan khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng; Xuất tiền theo phiếu tạm ứng do kế toán lập và có chữ ký của chủ tài khoản, nghiêm cấm không được tự ý cho tạm ứng; phải có trách nhiệm thanh toán hoặc hoàn trả tạm ứng chậm nhất sau 05 ngày sau khi kết thúc công việc.</p>	45%	Quản lý con dấu; Tiếp nhận và xử lý văn bản đến, đi theo quy định; ...	2000-3000 hồ sơ
				<p>- Lập hồ sơ hiện hành, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định hiện hành; các kê hoạch, công văn, báo cáo...</p>	40%	Nộp, rút tiền; Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định; Nhập, xuất hàng hóa, trang thiết bị công cụ, văn phòng phẩm; Kiểm kê hàng hóa, vật tư nhập, xuất kho theo quy định	40-70m tài liệu
				<p>- Lên bảng kê tình hình quỹ tiền mặt theo thứ tự phiếu thu, chi và bàn giao chứng từ để kế toán quản lý;</p> <p>Đảm bảo kho quỹ an toàn; tuyệt đối không được để người không có nhiệm vụ xem xét, kiểm tra sổ quỹ hoặc cung cấp tài liệu chứng từ liên quan khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng; Xuất tiền theo phiếu tạm ứng do kế toán lập và có chữ ký của chủ tài khoản, nghiêm cấm không được tự ý cho tạm ứng; phải có trách nhiệm thanh toán hoặc hoàn trả tạm ứng chậm nhất sau 05 ngày sau khi kết thúc công việc.</p>	15%	Nộp, rút tiền; Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định; Nhập, xuất hàng hóa, trang thiết bị công cụ, văn phòng phẩm; Kiểm kê hàng hóa, vật tư nhập, xuất kho theo quy định	chứng từ; các phiếu

1	2	3	4	5	6	7	8
35	Lái xe	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Nhân viên	<p>- Lái xe an thường xuyên giữ xe sạch sẽ, chấp hành đúng quy định của Luật Giao thông. Chịu trách nhiệm cá nhân khi bị xử phạt do vi phạm quy định về an toàn giao thông. Không được tự ý sử dụng ô tô vào việc cá nhân;</p> <p>- Phục vụ theo yêu cầu công tác của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh, hoạt động của các Ban, Văn phòng do Chánh Văn phòng điều hành xe (đối với lái xe riêng của Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh phục vụ theo yêu cầu công tác);</p> <p>- Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên và bảo dưỡng xe đúng định kỳ, kịp thời phát hiện hư hỏng; sử dụng tiết kiệm có hiệu quả vật tư xăng dầu được cấp phát;</p> <p>- Hàng ngày phải ghi sổ lịch trình xe, cuối tháng cùng với Đội trưởng đội xe, Kế toán, Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị kiểm tra thực tế, chốt số km đã lưu hành kèm theo nhật trình xe chạy, báo cáo lãnh đạo Văn phòng thanh toán xăng dầu theo lịch trình xe đi công tác và định mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị phân công.</p>	100%	Lái xe đưa đón lãnh đạo, theo dõi, tổng hợp số km hoạt động của xe; trực tiếp kiểm tra, đề xuất sửa chữa xe; ...	30.000 35.000 km/1xe
36	Phục vụ	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Nhân viên	<p>- Bố trí thời gian đi làm theo nhiệm vụ công việc được giao để kịp thời phục vụ lãnh đạo và cơ quan làm việc.</p> <p>- Vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo HĐND tỉnh, Lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng; phục vụ phòng họp; đảm bảo vệ sinh cơ quan.</p> <p>- Quản lý, sử dụng các phương tiện, dụng cụ, các loại vật dụng đúng quy định và tiết kiệm.</p> <p>- Phục vụ đầy đủ, kịp thời các hội nghị, tiếp khách và nơi làm việc của lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng.</p>	30  35  30  5	<p>Dọn dẹp vệ sinh, chuẩn bị nước uống ... phục vụ cho lãnh đạo cơ quan</p> <p>Phục vụ các phòng họp; Tham gia phục vụ các Hội nghị, các kỳ họp ...</p> <p>Lau dọn các hành lang, phòng làm việc của cơ quan</p> <p>Tham gia phục vụ đón tiếp khách theo sự phân công của lãnh đạo T</p>	Thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc
37	Bảo vệ	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	Nhân viên	<p>Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ mỗi ngày</p> <p>Hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc tại cơ quan, công dân đến khiếu nại, tố cáo và đề đạt nguyện vọng</p> <p>Bảo vệ tài sản cơ quan</p>	60% 10% 30%	<p>Trực bảo vệ cơ quan 24/24</p> <p>Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác</p> <p>Bảo vệ tài sản cơ quan, công chức, viên chức và người lao động</p>	Thường xuyên trong năm



Phụ lục số 03

TỔNG HỢP KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1363/QĐ-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>		
1	Chủ tịch HĐND tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động chung của Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Chỉ đạo việc thể chế hóa chủ trương của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đảng đoàn HĐND tỉnh; xây dựng chương trình hoạt động của HĐND tỉnh hàng năm, cả nhiệm kỳ và chỉ đạo thực hiện khi HĐND tỉnh thông qua. Chỉ đạo nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, công tác kế hoạch và ngân sách, quy hoạch, đối ngoại, tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền của Đảng đoàn, Thường trực HĐND tỉnh; Chỉ đạo việc triệu tập và chủ tọa các kỳ họp HĐND tỉnh; chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND tỉnh, các cuộc họp liên tịch do Thường trực HĐND tỉnh tổ chức, các cuộc họp với các Tổ đại biểu HĐND tỉnh, các cuộc họp với Thường trực HĐND cấp huyện;</li> <li>- Chủ trì xử lý những vấn đề UBND tỉnh trình xin ý kiến phát sinh giữa hai kỳ họp. thực hiện giám sát, khảo sát việc chấp hành pháp luật và Nghị quyết của HĐND tỉnh; chỉ đạo công tác tham mưu, đề xuất, ban hành Nghị quyết của HĐND tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ lãnh đạo các Ban, lãnh đạo Văn phòng, công chức, nhân viên Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có năng lực quản lý tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</li> <li>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</li> <li>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</li> </ul> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
2	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Điều hành các hoạt động của các Ban của Hội đồng và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Chỉ đạo tham mưu, đề xuất ban hành nghị quyết; Đề xuất các chương trình giám sát.</li> <li>- Có năng lực chủ trì các cuộc khảo sát, giám sát; theo dõi tình hình thực hiện các kiến nghị giám sát, tình hình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận, chất vấn và tổng hợp ý kiến thảo luận, chất vấn giữa hai kỳ họp và trong kỳ họp HĐND tỉnh; Có năng lực chủ trì tham gia điều hành các kỳ họp của HĐND tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ; hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có năng lực quản lý tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</li> <li>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</li> <li>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
3	Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Chỉ đạo, điều hành Đoàn ĐBQH tỉnh; Chủ trì việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động toàn diện của Đoàn ĐBQH tỉnh. Chủ trì tổ chức để các vị đại biểu trong Đoàn thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của ĐBQH và tham gia thực hiện nhiệm vụ của Đoàn ĐBQH tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, nhân viên; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có năng lực quản lý tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</li> <li>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</li> <li>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
4	Phó Trưởng Đoàn ĐBQH (chuyên trách)	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Chỉ đạo, điều hành Đoàn ĐBQH tỉnh; Chủ trì việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động toàn diện của Đoàn ĐBQH tỉnh. Chủ trì tổ chức để các vị đại biểu trong Đoàn thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của ĐBQH và tham gia thực hiện nhiệm vụ của Đoàn ĐBQH tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có năng lực quản lý tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</li> <li>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</li> </ul>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b></p> <p>- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
5	Trưởng Ban Kinh tế Ngân sách HĐND tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Có năng lực tham gia các phiên họp Thường trực HĐND thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có năng lực quản lý đối với các lĩnh vực của Ban theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b></p> <p>- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
6	Phó Trưởng Ban Kinh tế Ngân sách HĐND tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, cả năm; chương trình, kế hoạch khảo sát, giám sát, thẩm tra; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau giám sát; Có năng lực tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo kết quả công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách. Giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Ban phụ trách; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan; Có năng lực quản lý tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;</p> <p>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p>	



TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
7	Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do HĐND hoặc Thường trực HĐND tỉnh phân công. Dự thảo Nghị quyết liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Có năng lực tham gia các phiên họp Thường trực HĐND thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có năng lực quản lý đối với các lĩnh vực của ban theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b></p> <p>Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
8	Phó Trưởng Ban Pháp chế HĐND tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, cả năm; chương trình, kế hoạch khảo sát, giám sát, thẩm tra; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau giám sát; Có năng lực tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo kết quả công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề. Giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Ban phụ trách; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan; Có năng lực quản lý đối với các lĩnh vực của ban theo quy định của pháp luật</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p>	



TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
9	Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực chuẩn bị nội dung kỳ họp. Thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Dự thảo Nghị quyết liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Có năng lực tham gia các phiên họp Thường trực HĐND thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức cơ quan; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
10	Phó Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, cả năm; chương trình, kế hoạch khảo sát, giám sát, thẩm tra; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau giám sát; Có năng lực tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo kết quả công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách. Giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Ban phụ trách; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan;</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
11	<p>Trưởng Ban Dân tộc HĐND tỉnh</p>	<p><b>1. Năng lực:</b>          Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Dự thảo Nghị quyết liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Có năng lực tham gia các phiên họp Thường trực HĐND thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND tỉnh; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có năng lực quản lý đối với các lĩnh vực của ban theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>          - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Lý uận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b>          Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
12	<p>Phó Trưởng Ban Dân tộc HĐND tỉnh</p>	<p><b>1. Năng lực:</b>          Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, cả năm; chương trình, kế hoạch khảo sát, giám sát, thẩm tra; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau giám sát; Có năng lực tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo kết quả công tác định kỳ, báo cáo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách. Giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Ban phụ trách; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức cơ quan.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p>3. <b>Kỹ năng:</b> Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. <b>Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
<b>II</b>	<b>Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh</b>		
<b>1</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		
1.1	Chánh Văn phòng	<p>1. <b>Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo công chức, nhân viên tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động chung của Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị; Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết tình huống; Năng lực phân tích, tổng hợp. Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các chương trình, kế hoạch công tác Văn phòng; Có năng lực lãnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Có năng lực quản lý tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. <b>Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</p> <p>3. <b>Kỹ năng:</b> Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. <b>Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1.2	Phó Chánh Văn phòng	<p>1. <b>Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có năng lực lãnh đạo trong tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động, hoàn thiện các chương trình lĩnh vực công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh; Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc; Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc. Có năng lực tổng hợp; tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Có năng lực quản lý tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.</li> <li>- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc Cao cấp.</li> <li>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp sở và tương đương.</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; Kỹ năng tổ chức, chủ tọa, chủ trì, điều hành các cuộc họp, hội nghị, sự kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
1.3	Trưởng phòng Công tác Quốc hội	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, tập hợp công chức, nhân viên của mình tổ chức thực hiện, hoàn thành công việc được giao. Có năng lực tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng được giao; tổng hợp các báo cáo; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có khả năng nghiên cứu độc lập.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế, Luật, kỹ thuật, quản lý nhà nước, quản lý văn hóa. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.</li> <li>- Lý luận chính trị: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.</li> <li>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản. Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1.4	Phó Trưởng phòng Công tác Quốc hội	<p><b>1. Năng lực:</b>            Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp quy của Nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao của phòng; Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của phòng được phân công phụ trách; Có khả năng tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng ban hành văn bản thuộc thẩm quyền quản lý; Có khả năng điều hành, tập hợp, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị; năng lực điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết tình huống; năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>            - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế, Luật, kỹ thuật, quản lý nhà nước, quản lý văn hóa. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.            - Lý luận chính trị: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.            - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.            - Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b>            Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.            - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
1.5	Trưởng phòng Công tác Hội đồng nhân dân	<p><b>1. Năng lực:</b>            Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, tập hợp công chức, nhân viên của mình tổ chức thực hiện, hoàn thành công việc được giao. Có năng lực tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng được giao; tổng hợp các báo cáo; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Tổ chức thực hiện các chủ trương kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt sáng tạo vào nhiệm vụ của phòng, năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, năng lực điều hành, năng lực hoạt động chính trị xã hội.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>            - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế, Luật, Luật kinh tế, kỹ thuật, quản lý nhà nước, quản lý văn hóa. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.            - Lý luận chính trị: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.            - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.            - Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b>            Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản. Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.            - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
1.6	<p>Phó Trưởng phòng Công tác Hội đồng nhân dân</p>	<p><b>1. Năng lực:</b>  Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp quy của Nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao của phòng; Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của phòng được phân công phụ trách; Có khả năng tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng ban hành văn bản thuộc thẩm quyền quản lý; Có khả năng điều hành, tập hợp, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị; năng lực điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết tình huống; năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>  - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế, Luật, Luật kinh tế, kỹ thuật, quản lý nhà nước, quản lý văn hóa. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.  - Lý luận chính trị: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.  - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.  - Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b>  Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.  - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
1.7	<p>Trưởng phòng Dân nguyện Thông tin</p>	<p><b>1. Năng lực:</b>  Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, tập hợp công chức, nhân viên của mình tổ chức thực hiện, hoàn thành công việc được giao. Có năng lực tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng được giao; tổng hợp các báo cáo; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có khả năng nghiên cứu độc lập.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>  - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Luật kinh tế, quản lý nhà nước. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.  - Lý luận chính trị: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.  - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.  - Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b>  Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản. Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.  - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	



TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
1.8	<p>Phó Trưởng phòng Phòng Dân nguyện Thông tin</p>	<p><b>1. Năng lực:</b>          Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp quy của Nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao của phòng; Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của phòng được phân công phụ trách; Có khả năng tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng ban hành văn bản thuộc thẩm quyền quản lý; Có khả năng điều hành, tập hợp, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị; năng lực điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết tình huống; năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>          - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Luật kinh tế, quản lý nhà nước. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.          - Lý luận chính trị: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.          - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.          - Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b>          Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.          - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
1.9	<p>Trưởng phòng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, tập hợp công chức, nhân viên của mình tổ chức thực hiện, hoàn thành công việc được giao. Có năng lực tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng được giao; tổng hợp các báo cáo; Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Tổ chức thực hiện các chủ trương kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt sáng tạo vào nhiệm vụ của phòng, năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, năng lực điều hành, năng lực hoạt động chính trị xã hội.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>          - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Luật kinh tế, quản lý nhà nước. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.          - Lý luận chính trị: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.          - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.          - Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p><b>3. Kỹ năng:</b>            Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản. Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.            - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
1.10	Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	<p><b>1. Năng lực:</b>            Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp quy của Nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao của phòng; Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của phòng được phân công phụ trách; Có khả năng tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng ban hành văn bản thuộc thẩm quyền quản lý; Có khả năng điều hành, tập hợp, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị; năng lực điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết tình huống; năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>            - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Luật kinh tế, quản lý nhà nước. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.            - Lý luận chính trị: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.            - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.            - Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý: Có bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b>            Kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.            - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>4. Tiêu chuẩn điều kiện khác:</b> đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
2	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
2.1	Theo dõi Công tác Đoàn ĐBQH	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; Có năng lực tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo của Đoàn ĐBQH tỉnh; tổng hợp các báo cáo xây dựng luật, pháp lệnh; tổng hợp ý kiến kiến nghị cử tri; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản, Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>            - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: luật, kinh tế, tài chính, Kỹ thuật, quản lý văn hóa, quản trị - quản lý, sức khỏe, khoa học giáo dục, hành chính.            - Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính, giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
2.2	Theo dõi công tác Thường trực Hội đồng nhân dân	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; Có năng lực tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo của Đoàn ĐBQH tỉnh; tổng hợp các báo cáo xây dựng luật, pháp lệnh; tổng hợp ý kiến kiến nghị cử tri; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản, Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: quản trị, khoa học giáo dục, kinh tế, luật, kỹ thuật, tài chính - ngân hàng, kế toán, thống kê kinh tế, hành chính.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính, giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
2.3	Theo dõi công tác Kinh tế Ngân sách	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; Có năng lực tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo của Đoàn ĐBQH tỉnh; tổng hợp các báo cáo xây dựng luật, pháp lệnh; tổng hợp ý kiến kiến nghị cử tri; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản, Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị, kinh tế, luật, kỹ thuật, tài chính - ngân hàng, kế toán, thống kê kinh tế.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính, giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
2.4	Theo dõi công tác Văn hóa - Xã hội	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; Có năng lực tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo của Đoàn ĐBQH tỉnh; tổng hợp các báo cáo xây dựng luật, pháp lệnh; tổng hợp ý kiến kiến nghị cử tri; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản, Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản lý văn hóa, quản trị, sức khỏe, y tế, khoa học giáo dục, xã hội học, hành chính, luật, kinh tế - tài chính.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
2.5	Theo dõi công tác Pháp chế	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; Có năng lực tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo của Đoàn ĐBQH tỉnh; tổng hợp các báo cáo xây dựng luật, pháp lệnh; tổng hợp ý kiến kiến nghị cử tri; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản, Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, hành chính, kinh tế.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
2.6	Theo dõi công tác dân tộc	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; Có năng lực tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo của Đoàn ĐBQH tỉnh; tổng hợp các báo cáo xây dựng luật, pháp lệnh; tổng hợp ý kiến kiến nghị cử tri; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản, Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Văn hóa, dân tộc, chính sách, khoa học giáo dục, kinh tế, xã hội học, hành chính, luật.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
2.7	Dân nguyện, thông tin	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; Có năng lực tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo của Đoàn ĐBQH tỉnh; tổng hợp các báo cáo xây dựng luật, pháp lệnh; tổng hợp ý kiến kiến nghị cử tri; Có khả năng nghiên cứu độc lập. Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản, Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Tài nguyên môi trường, công nghệ thông tin, kinh tế, xã hội học, hành chính.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
<b>3</b>	<b>Nhóm vị trí</b>	<b>việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
3.1	Tổ chức nhân sự	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; Am hiểu thực tiễn, pháp luật, tổ chức, quản trị, nhân sự; Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; Có khả năng tổng hợp các báo cáo; nghiên cứu độc lập.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Luật, hành chính, tổ chức, nhân sự.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
3.2	Hành chính tổng hợp	<p><b>1. Năng lực:</b> Có năng lực tổ chức và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan thực hiện nhiệm vụ về hành chính tổng hợp; Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm; Có năng lực tổng hợp, phân tích giải quyết công việc, xử lý thông tin, quản lý hành chính, hành chính tổng hợp văn phòng.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị, hành chính, tài chính, tổ chức.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b></p> <p>Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
3.3	Theo dõi Công nghệ thông tin	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững kiến thức của các môn khoa học và chuyên ngành có liên quan đến việc bảo quản, quản lý, quản trị, thiết lập, phân quyền truy cập vào hệ thống phần mềm; khắc phục sự cố, xử lý lỗi máy tính, phần mềm; Có năng lực, kỹ năng quản lý và tổ chức lao động khoa học trong hoạt động công nghệ thông tin. Vận dụng sáng tạo có hiệu quả những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và thế giới về ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Máy tính, Tin học, công nghệ thông tin; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, điện tử - viễn thông.</p> <p>- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
3.4	Kế toán	<p><b>1. Năng lực:</b> Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về công tác kế toán được giao. Nắm được quy trình nghiệp vụ luân chuyển chứng từ kế toán của Văn phòng; Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao.</p> <p><b>2. Trình độ:</b> Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. giao tiếp, lắng nghe, phối hợp, hướng dẫn, giải thích, thuyết phục, soạn thảo văn bản, ứng dụng CNTT.</p>	
3.5	Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ	<p><b>1. Năng lực:</b> Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của Văn phòng về Văn thư - Lưu trữ; Có khả năng tiếp nhận, chuyển giao văn bản đi, đến kịp thời, chính xác; Lưu trữ văn bản theo quy định; Có khả năng soạn thảo văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin; Nắm bắt được các kiến thức cơ bản thuộc lĩnh vực tài chính kế toán và ứng dụng công nghệ thông tin; Nắm rõ các nguyên tắc về thu chi và quản lý tiền mặt đúng quy định.</p> <p><b>2. Trình độ:</b> Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư lưu trữ, lưu trữ.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Trung thực, khách quan, trách nhiệm; Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tốt; tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt; có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ công việc.</p>	
4	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>		
4.1	Lái xe	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định về giao thông đường bộ, quản lý phương tiện xe cơ giới; Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp.</p> <p><b>2. Trình độ:</b> Có giấy phép lái xe ô tô theo quy định.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Kỹ năng sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về phương tiện.</p>	
4.2	Tạp vụ	<p><b>1. Năng lực:</b> Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Văn phòng về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan; Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng; Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</p> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng giao tiếp ứng xử; Kỹ năng bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</p>	
4.3	Bảo vệ	<p><b>1. Năng lực:</b> Có năng lực xây dựng, đề xuất phương án quản lý, xử lý, khắc phục sự cố hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy tại Văn phòng.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Kỹ năng sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về điện, nước, hệ thống phòng cháy, chữa cháy.</p>	



**TỔNG HỢP CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số 1181/QĐ-UBND ngày 2/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*



TT	Tên vị trí việc làm	Tổng số	Số lượng công chức tương ứng với các ngạch				
			Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
1	Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh (kiêm nhiệm)	0					
2	Phó Trưởng Đoàn ĐBQH (chuyên trách)	1	1				
<b>II</b>	<b>Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh</b>	<b>10</b>	<b>10</b>				
1	Chủ tịch HĐND tỉnh (kiêm nhiệm)	0					
2	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	2	2				
3	Trưởng Ban chuyên trách của HĐND tỉnh	3	3				
4	Phó Trưởng Ban chuyên trách của HĐND tỉnh	5	5				
<b>III</b>	<b>Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
1	Lãnh đạo Văn phòng	4	4				
2	Phòng Công tác Quốc hội	4		2	2		
3	Phòng Công tác HĐND	6		2	4		
4	Phòng Dân nguyện - Thông tin	4		2	2		
5	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị	6		2	3	1	
	<b>TỔNG</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>0</b>