

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế, kinh phí, trụ sở làm việc và chế độ làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức 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;

Căn cứ Luật Tổ chức Quốc hội ngày 20 tháng 11 năm 2014; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội ngày 19 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

Căn cứ Quy định số 16-QĐ/TU ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quy định số 02-QĐ/TU ngày 01 tháng 3 năm 2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND, ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Sau khi thống nhất với Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Tuyên Quang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng; nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Vị trí, chức năng

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

1.2. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng do Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

2.1. Tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tỉnh

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

b) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

c) Phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

d) Tham mưu phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

đ) Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; 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;

e) Tham mưu, giúp Đoàn đại biểu Quốc hội chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

g) Phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội; giúp đại biểu Quốc hội tham gia hoạt động của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên và các hoạt động khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

h) Tham mưu, giúp Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội.

2.2. Tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của 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

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm;

b) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết, kết luận về giám sát, chất vấn;

d) Tham mưu, phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri; tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

e) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh;

g) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

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

2.3. Trong công tác hành chính, tổ chức, quản trị

a) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở trung ương và ở các tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;

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

c) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh;

d) 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;

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

e) Tổ chức nghiên cứu khoa học; xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

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

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

2.4. Tham mưu, giúp việc các hoạt động của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy và Quy chế hoạt động của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức, biên chế và tiêu chuẩn của lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh gồm có Lãnh đạo Văn phòng và các phòng chuyên môn, cụ thể:

1.1. Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, điều hành công việc chung của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Phối hợp với người đứng đầu các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh để giải quyết những công việc có liên quan.

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh sau khi thống nhất với Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định; nhận xét, đánh giá công chức đối với Lãnh đạo Văn phòng.

1.2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Văn phòng, gồm có 04 phòng, cụ thể như sau:

- a) Phòng Công tác Quốc hội.
- b) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân.
- c) Phòng Dân nguyện - Thông tin và Tuyên truyền.
- d) Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

1.3. Sau khi có ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

1.4. Phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Chánh Văn phòng bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật về bổ nhiệm công chức. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng ngoài nhiệm vụ quản lý, phải đảm nhiệm công việc chuyên môn.

2. Biên chế

2.1. Biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh nằm trong tổng biên chế hành chính của tỉnh hằng năm, do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định. Biên chế đại biểu Quốc hội và biên chế đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh hoạt động chuyên trách không thuộc biên chế công chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2.2. Năm 2021, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang có 28 biên chế công chức và 14 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ. Biên chế công chức và hợp đồng lao động các năm tiếp theo thực hiện theo chỉ tiêu được Hội đồng nhân dân tỉnh giao.

3. Tiêu chuẩn của lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

3.1. Tiêu chuẩn chung

3.1.1 Về chính trị tư tưởng

Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia - dân tộc và Nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng để bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và phản bác những luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch, tổ chức phản động, phần tử cơ hội, bất mãn chính trị. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc; luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân và tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân. Có ý thức tốt trong nghiên cứu học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới.

3.1.2. Về đạo đức, lối sống

Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị, bao dung; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tuyệt đối không tham vọng quyền lực, không háo danh, tâm huyết và trách nhiệm cao với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu về mọi mặt; thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Không tham nhũng, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự "suy thoái" về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, cửa quyền, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm. Công bằng, chính trực, trọng dụng người tài; tuyệt đối không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3.1.3. Về ý thức tổ chức kỷ luật

Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ trong công tác cán bộ; chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; thực hiện nghiêm các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác; thực hiện nghiêm việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên, cung cấp thông tin chính xác, khách quan.

3.1.4. Về trình độ

a) Trình độ chuyên môn (đối với công chức): Tốt nghiệp đại học trở lên, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao và theo quy định của Đảng, Nhà nước.

b) Trình độ lý luận chính trị:

- Đối với Lãnh đạo Văn phòng: Có trình độ lý luận chính trị từ Cao cấp trở lên.
- Đối với lãnh đạo các phòng: Có trình độ lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên.

c) Trình độ quản lý nhà nước:

- Đối với Lãnh đạo Văn phòng: Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao theo quy định của Đảng, Nhà nước và của các cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với lãnh đạo các phòng: Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao theo quy định của Đảng, Nhà nước và của các cơ quan có thẩm quyền.

d) Trình độ ngoại ngữ, tin học: Có trình độ ngoại ngữ, tin học cần thiết và phù hợp với từng vị trí công tác (*theo quy định của cấp có thẩm quyền*).

3.1.5. Về sức khỏe, độ tuổi

Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm tuổi bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước.

3.2. Tiêu chuẩn chức danh cụ thể

3.2.1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng

a) Về năng lực

- Có năng lực tổ chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh; tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác, kế hoạch tháng, quý, năm; quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện có hiệu quả trong công tác giúp Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh; điều hòa, phối hợp đảm bảo hoạt động theo quy chế làm việc. Giữ mối liên hệ chặt chẽ với các cơ quan Trung ương. Phối hợp hài hòa, hiệu quả mối quan hệ công tác giữa các ban đảng, cơ quan nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội; giữa tỉnh và huyện; tham gia có chất lượng, hiệu quả vào sự lãnh đạo chung của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Về kinh nghiệm công tác:

- *Đối với chức danh Chánh Văn phòng*: Đã kinh qua một trong các chức danh: Bí thư, Phó bí thư huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; cấp trưởng, cấp phó các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

- *Đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng*: Đã kinh qua một trong các chức danh: Lãnh đạo cấp phó các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh; Trưởng phòng cấp tỉnh và tương đương hoặc Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Ủy viên ban thường vụ huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

3.2.2. Trưởng phòng: Bảo đảm đầy đủ các tiêu chuẩn chung của công chức lãnh đạo, quản lý đồng thời cần có những phẩm chất, năng lực, tiêu chuẩn:

- Có năng lực tổ chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc các sở, ban, ngành cấp tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; có ít nhất 03 năm liên tục liền kề trước thời điểm bổ nhiệm được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3.2.3. Phó Trưởng phòng: Bảo đảm đầy đủ các tiêu chuẩn chung của công chức lãnh đạo, quản lý đồng thời cần có những phẩm chất, năng lực, tiêu chuẩn:

- Có năng lực tổ chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc các sở, ban, ngành cấp tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (*không kể thời gian tập sự, thử việc*); Có kinh nghiệm thực tiễn; có ít nhất 03 năm liên tục liền kề trước thời điểm bổ nhiệm được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3.2.4. Kế toán, Thủ quỹ

- Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ trung cấp trở lên; có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm trở lên.

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; nắm vững và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan và nhiệm vụ chuyên môn được giao; có sức khỏe bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ.

3.2.5. Văn thư - lưu trữ

- Có chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ từ trình độ trung cấp trở lên; am hiểu về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, về chế độ công vụ, công chức và các kiến thức về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Có năng lực và kỹ năng kiểm soát việc soạn thảo văn bản hành chính bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật; có kỹ năng thành thạo giải quyết các công việc liên quan đến nghiệp vụ công tác văn thư; vận dụng được công nghệ thông tin và những kinh nghiệm tiên tiến để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư.

3.2.6. Nhân viên kỹ thuật, Nhân viên phục vụ

- Trình độ văn hóa tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;

- Có sức khỏe tốt, tác phong làm việc nhanh nhẹn, chuyên nghiệp, chịu áp lực công việc cao, sẵn sàng làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ. Ngoại hình khá, có kỹ năng giao tiếp tốt; thành thạo nghiệp vụ lễ tân hoặc đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực lễ tân, phục vụ.

3.2.7. Nhân viên lái xe

- Có trình độ văn hóa tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên; là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc bảo đảm tiêu chuẩn, yêu cầu để phát triển thành đảng viên.

- Chuyên môn: Có bằng lái xe hạng B2 trở lên; nếu mới tuyển dụng phải là người chưa bị xử lý vi phạm pháp luật về an toàn giao thông.

3.2.8. Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, các chức danh cụ thể của lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh cần phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn do cấp có thẩm quyền quy định (nếu có).

Điều 3. Trụ sở làm việc và kinh phí hoạt động

1. Trụ sở làm việc

Trụ sở làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh đặt tại Trụ sở làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, số 08, đường 17/8, Tổ 9, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

2. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh do ngân sách tỉnh bảo đảm. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 4. Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác

1. Chế độ làm việc

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

- Căn cứ các quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo quy định.

2. Mối quan hệ công tác

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác ở địa phương để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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 và hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội tại địa phương.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 6 năm 2021; thay thế Quyết định số 27/QĐ-HĐND ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng, ban hành quy chế làm việc của Văn phòng và thực hiện việc sắp xếp tổ chức, biên chế, bố trí cán bộ, công chức, người lao động nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan và cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Thường trực HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Như Điều 5;
- Lưu VT (Nam).

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Thị Minh Xuân