

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức Văn phòng Quốc hội, giai đoạn từ năm 2013 đến 2015

Căn cứ Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức” (gọi tắt là Đề án 1557); thực hiện Hướng dẫn số 01/BCĐCCCVCC ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Ban Chỉ đạo Trung ương về đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức, Văn phòng Quốc hội xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, biên chế công chức Văn phòng Quốc hội được Ủy ban thường vụ Quốc hội phê duyệt và triển khai thực hiện; Đề án vị trí việc làm và số lượng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập được Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội phê duyệt và thực hiện.

2. Xây dựng bộ tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý làm cơ sở cho công tác quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển tại cơ quan Văn phòng Quốc hội.

3. Ứng dụng công nghệ tin học vào thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và nâng cao hiệu quả thực thi công vụ.

4. Đổi mới công tác đánh giá cán bộ, công chức theo hướng đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và gắn với kết quả công vụ.

5. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện công vụ cho đội ngũ công chức Văn phòng Quốc hội theo hướng chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức và số lượng biên chế gắn với tinh giản biên chế tại Văn phòng Quốc hội

1.1. Nhiệm vụ cụ thể

a) Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch và số lượng biên chế công chức; hạng và số lượng viên chức trong mỗi vụ, đơn vị và Văn phòng Quốc hội trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy

định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các Vụ, Cục, đơn vị trong Văn phòng Quốc hội theo Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 618/2013/UBTVQH13, ngày 10/7/2013 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

b) Thực hiện điều chỉnh hợp lý biên chế để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế.

1.2. Tiến độ thực hiện: Từ tháng 8 đến tháng 10 năm 2013 (*phụ lục số 1*).

2. Sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy chế, quy định liên quan đến công chức, công vụ của Văn phòng Quốc hội phù hợp với quy định của cấp có thẩm quyền và đặc thù của Văn phòng Quốc hội

2.1. Nhiệm vụ cụ thể

a) Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Văn phòng Quốc hội;

b) Sửa đổi, bổ sung quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức của cơ quan Văn phòng Quốc hội;

c) Sửa đổi, bổ sung quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý thuộc Văn phòng Quốc hội;

d) Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn hạng viên chức tại Văn phòng Quốc hội;

đ) Quy định về chế độ đánh giá công chức, viên chức Văn phòng Quốc hội gắn với vị trí việc làm và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2.2. Tiến độ thực hiện: Từ 1/1/2014 đến 31/12/2014

3. Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác tuyển dụng, thi nâng ngạch, chú trọng và nâng cao chế độ kỷ luật trong hoạt động công vụ

3.1. Nhiệm vụ cụ thể

a) Ứng dụng công nghệ tin học thi tuyển, thi nâng ngạch trên máy tính kết hợp với phương pháp phỏng vấn và các phương pháp khoa học phù hợp khác; đổi mới việc ra đề thi theo hướng xây dựng hệ thống câu hỏi và đáp án gắn với yêu cầu của từng vị trí việc làm để đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, chất lượng, thực tài.

b) Chú trọng và nâng cao chế độ kỷ luật trong hoạt động công vụ, thực hiện chế độ sát hạch bắt buộc đối với công chức lãnh đạo, quản lý và công chức chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của cấp có thẩm quyền.

c) Quy định chế độ trách nhiệm gắn với chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ.

3.2. Tiến độ thực hiện: Từ 1/1/2014 đến tháng 10/2015

4. Đổi mới phương thức tuyển chọn lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng, người có tài năng trong hoạt động công vụ và công tác đánh giá công chức

4.1. Nhiệm vụ cụ thể

a) Đổi mới tuyển chọn lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng theo hướng chú trọng nguyên tắc thực tài, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đổi mới phương thức và nội dung lấy phiếu tín nhiệm.

b) Thực hiện chế độ tập sự, thực tập lãnh đạo, quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

c) Tổ chức thực hiện tốt công tác quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm công chức để chọn người có phẩm chất tốt và năng lực giỏi bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp với tình hình thực tế tại Văn phòng Quốc hội. Từng bước nghiên cứu Quy định chế độ tiến cử, giới thiệu những người có tài năng để tuyển dụng, bổ nhiệm vào các vị trí trong hoạt động công vụ tại Văn phòng Quốc hội.

d) Lựa chọn và tiến cử một số công chức có năng lực, phẩm chất tốt, có triển vọng đưa đi đào tạo ở các bộ, ngành, địa phương và luân chuyển vào các vị trí việc làm phù hợp trong nội bộ Văn phòng Quốc hội.

4.2. Tiến độ thực hiện: Từ 1/1/2014 đến 10/2015

5. Xây dựng, hoàn thiện cơ sở dữ liệu đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, công tác thống kê và nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ.

5.1. Nhiệm vụ cụ thể

a) Hoàn thiện phần mềm cơ sở dữ liệu và các ứng dụng trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Quốc hội.

b) Ban hành và thực hiện quản lý thống nhất các thông tin của hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong Văn phòng Quốc hội. Lưu giữ đầy đủ và thường xuyên cập nhật các thông tin hồ sơ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Quốc hội.

c) Hoàn thiện phần mềm và nâng cao chất lượng sử dụng hệ thống quản lý văn bản hành chính trực tuyến của Văn phòng Quốc hội.

d) Ban hành quy định chế độ báo cáo thống kê của Văn phòng Quốc hội.

5.2. Tiến độ thực hiện: Từ 1/1/2014 đến 10/2015

6. Điều chỉnh mục tiêu, đổi mới phương thức tổ chức đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức Văn phòng Quốc hội để từng bước xây dựng được đội ngũ nhân lực thực hiện tốt mục tiêu cải cách chế độ công vụ, công chức

6.1. Nhiệm vụ cụ thể

a) Điều chỉnh mục tiêu đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng thường xuyên từ tiêu chuẩn ngạch công chức sang đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng thường xuyên theo vị trí việc làm và nhu cầu công việc để đảm bảo công chức ở vị trí việc làm nào thì được trang bị kiến thức, kỹ năng để làm tốt công việc đó.

b) Đổi mới phương thức, nội dung các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với mục tiêu đào tạo theo vị trí việc làm, nhu cầu công việc và tiến trình đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức.

c) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng thường xuyên theo nhiệm kỳ Quốc hội và hàng năm để thực hiện tốt công tác tham mưu, phục vụ của Văn phòng Quốc hội trong tiến trình đổi mới và nâng cao hiệu quả, hiệu lực của Quốc hội.

5.2. Tiến độ thực hiện: Từ 1/12/2013 đến 10/2015

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh phổ biến, tuyên truyền về cải cách chế độ công vụ, công chức với nhiều hình thức đa dạng, phong phú.

2. Tăng cường chỉ đạo, điều hành công tác cải cách chế độ công vụ, công chức của lãnh đạo Văn phòng Quốc hội; Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch cải cách chế độ công vụ, công chức của đơn vị;

3. Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể có kế hoạch phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo các cấp ủy và tổ chức hội, đoàn thể trực thuộc tham gia tổ chức thực hiện Kế hoạch;

4. Lập các đề án triển khai thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể trong Kế hoạch (*phụ lục số 02*);

5. Tổ chức triển khai các phong trào thi đua thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức của Văn phòng Quốc hội; coi kết quả thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức là một tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng Quốc hội.

6. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện công tác cải cách chế độ công vụ, công chức để có sự điều chỉnh mục tiêu, nhiệm vụ cho phù hợp với thực tế.

7. Hoàn thiện đồng bộ và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực thi công vụ.

8. Đảm bảo kinh phí thực hiện đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức từ nguồn kinh phí thường xuyên của Văn phòng Quốc hội và các nguồn lực tài chính hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật.

IV. TỒ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công thực hiện:

1.1. Ban Chỉ đạo đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức Văn phòng Quốc hội

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt mục tiêu, quan điểm và các nội dung đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức;
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức của Văn phòng Quốc hội;
- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện các nội dung thuộc Kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trong thẩm quyền của Văn phòng Quốc hội;
- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện của các Vụ, Cục, đơn vị trong Văn phòng Quốc hội; tiến hành sơ kết, tổng kết thực hiện kế hoạch và báo cáo theo quy định của Ban Chỉ đạo Trung ương;

1.2. Vụ Tổ chức – Cán bộ

- Là cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham mưu cho Ban Chỉ đạo về việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức;
- Chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị liên quan xây dựng đề án thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể trong Kế hoạch;
- Là đầu mối phối hợp, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ với các Vụ, Cục, đơn vị trong Văn phòng Quốc hội thực hiện các nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức;
- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Quốc hội thành lập các Tổ, Nhóm công tác thực hiện từng nội dung trong kế hoạch;
- Phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy chế của Văn phòng Quốc hội về chế độ công vụ, công chức;
- Chủ trì phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính xây dựng dự toán kinh phí thực hiện các nội dung trong kế hoạch.

1.3. Vụ Kế hoạch – Tài chính

- Tham mưu bố trí nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và thực hiện các nội dung của kế hoạch;
- Xây dựng Hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch.

- Phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ hướng dẫn xây dựng, thẩm định dự toán kinh phí thực hiện các nội dung trong kế hoạch.

1.4. Các Cục, Vụ, đơn vị khác:

- Quán triệt, tuyên truyền, phổ biến mục tiêu, quan điểm, nội dung, các nhiệm vụ trọng tâm và thực hiện đẩy mạnh chế độ cải cách công vụ, công chức của Văn phòng Quốc hội tới toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động;

- Đánh giá thực trạng đội ngũ và thực trạng sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; phối hợp rà soát, điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trên cơ sở đó tiến hành xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức trong đơn vị;

3. Kinh phí:

Kinh phí được trích từ nguồn kinh phí hoạt động của Văn phòng Quốc hội và kinh phí hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức tại Văn phòng Quốc hội, đề nghị các vụ, đơn vị triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo QH (để báo cáo);
- Thường trực HDDT, các UB của QH (để phối hợp chỉ đạo t/hiện);
- Lãnh đạo các cơ quan của UBTVQH (để phối hợp chỉ đạo t/hiện);
- Bộ Nội vụ;
- TT Đảng ủy CQVPQH; (để p/hợp chỉ đạo t/hiện);
- Lãnh đạo VPQH;
- Các thành viên Ban chỉ đạo;
- Các Vụ, Cục, đơn vị;
- Lưu HC, TCCB.
- E-pas: 59687

hnh





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

Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 2013

Phụ lục số 01

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM “XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ GẮN VỚI TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ TẠI VĂN PHÒNG QUỐC HỘI”
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 1499/KH-VPQH ngày 20 tháng 8 năm 2013 của Văn phòng Quốc hội)

Thời gian thực hiện: Từ tháng 8/2013 đến tháng 10/2013

Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
a) Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch và số lượng biên chế công chức, hạng và số lượng viên chức trong mỗi vụ, đơn vị và Văn phòng Quốc hội trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các Vụ, Cục, đơn vị trong Văn phòng Quốc hội theo Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 618/2013/UBTVQH13;		Ban Chỉ đạo		
- Sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các Vụ, Cục, đơn vị trong Văn phòng Quốc hội theo kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 618/2013/UBTVQH13;	Các quyết định kèm theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các vụ, đơn vị.	Ban Chỉ đạo	Các vụ, đơn vị	8/2013

- Hướng dẫn các vụ, đơn vị xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức;	02 văn bản hướng dẫn đối với vụ, đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp.	Ban Chỉ đạo	Các vụ, đơn vị	20/8/2013
- Xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức của các vụ, đơn vị trình lãnh đạo VPQH;	Các đề án của các vụ, đơn vị.	Các vụ, đơn vị		30/8/2013
- Thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức của các vụ, đơn vị báo cáo lãnh đạo VPQH;	Báo cáo thẩm định.	Vụ TC-CB	Các vụ, đơn vị	6/9/2013
- Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức; biên chế Văn phòng Quốc hội trình Ủy ban thường vụ Quốc hội;	Tờ trình; Báo cáo kết quả xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch, biên chế; Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của VPQH.	Ban Chỉ đạo, Vụ TC-CB	Các vụ, đơn vị	9/9/2013
- Trình Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa XIII phiên họp thứ 21 xem xét, phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế Văn phòng Quốc hội.	Hồ sơ trình theo quy định	Lãnh đạo VPQH	Ban chỉ đạo	Theo chương trình phiên họp thứ 21
b) Thực hiện điều chỉnh hợp lý biên chế để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế.				
- Điều chỉnh, triển khai phân bổ biên chế cho các vụ, đơn vị theo quyết định của Ủy ban thường vụ Quốc hội.	Quyết định giao chỉ tiêu biên chế	Ban Chỉ đạo	Các vụ, đơn vị	10/2013



VĂN PHÒNG QUỐC HỘI

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

Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 2013

Phụ lục số 2

DANH MỤC CÁC ĐỀ ÁN
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA KẾ HOẠCH
ĐẨY MẠNH CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC VPQH
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 1499 /KH-VPQH, ngày 20 /8/2013
của Văn phòng Quốc hội)

TT	Tên đề án	Chủ trì	Phối hợp
01	Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch và số lượng biên chế công chức; hạng và số lượng viên chức trong mỗi vụ, đơn vị.	Các vụ, đơn vị	TC-CB
02	Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch và số lượng biên chế công chức; hạng và số lượng viên chức Văn phòng Quốc hội.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
03	Đề án thực hiện điều chỉnh hợp lý biên chế để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
04	Đề án sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Văn phòng Quốc hội;	TC-CB	Các vụ, đơn vị
05	Đề án sửa đổi, bổ sung quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức của cơ quan Văn phòng Quốc hội;	TC-CB	Các vụ, đơn vị
06	Đề án sửa đổi, bổ sung quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý thuộc Văn phòng Quốc hội;	TC-CB	Các vụ, đơn vị
07	Đề án xây dựng Quy chế bổ nhiệm Hàm tại Văn phòng Quốc hội;	TC-CB	Các vụ, đơn vị

08	Đề án xây dựng Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn hạng viên chức tại Văn phòng Quốc hội;	TC-CB	Các vụ, đơn vị
09	Đề án xây dựng Quy định về chế độ đánh giá công chức, viên chức Văn phòng Quốc hội gắn với vị trí việc làm và kết quả thực hiện nhiệm vụ.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
10	Đề án Ứng dụng công nghệ tin học thi tuyển, thi nâng ngạch trên máy tính kết hợp với phương pháp phỏng vấn và các phương pháp khoa học phù hợp khác	TC-CB, Trung tâm tin học	Các vụ, đơn vị
11	Đề án xây dựng hệ thống câu hỏi và đáp án gắn với yêu cầu của từng vị trí việc làm.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
12	Đề án triển khai thực hiện chế độ sát hạch bắt buộc đối với công chức lãnh đạo, quản lý và công chức chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của cấp có thẩm quyền.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
13	Đề án Quy định chế độ trách nhiệm gắn với chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
14	Đề án đổi mới tuyển chọn lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
15	Đề án thực hiện chế độ tập sự, thực tập lãnh đạo, quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
16	Đề án luân chuyển công chức để chọn người có phẩm chất tốt và năng lực giỏi bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp với tình hình thực tế tại Văn phòng Quốc hội.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
17	Đề án xây dựng Quy định chế độ tiến cử, giới thiệu những người có tài năng để tuyển dụng, bổ nhiệm vào các vị trí trong hoạt động công vụ tại Văn phòng Quốc hội.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
18	Đề án lựa chọn và tiến cử một số công chức có	TC-CB	Các vụ,

	năng lực, phẩm chất tốt, có triển vọng đưa đi đào tạo ở các bộ, ngành, địa phương và luân chuyển vào các vị trí việc làm phù hợp trong nội bộ Văn phòng Quốc hội.		đơn vị
19	Đề án hoàn thiện phần mềm cơ sở dữ liệu và các ứng dụng trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Quốc hội.	Trung tâm tin học	TC-CB
20	Đề án thực hiện quản lý thống nhất các thông tin của hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong Văn phòng Quốc hội.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
21	Đề án hoàn thiện phần mềm và nâng cao chất lượng sử dụng hệ thống quản lý văn bản hành chính trực tuyến của Văn phòng Quốc hội.	Trung tâm tin học, Vụ Hành chính	Các vụ, đơn vị
22	Đề án xây dựng quy định chế độ báo cáo thống kê của Văn phòng Quốc hội.	Vụ Hành chính	Các vụ, đơn vị
23	Đề án điều chỉnh mục tiêu và đổi mới phương thức, nội dung các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với mục tiêu đào tạo theo vị trí việc làm, nhu cầu công việc và tiến trình đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức.	TC-CB	Các vụ, đơn vị
24	Đề án xây dựng Kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng thường xuyên theo nhiệm kỳ Quốc hội và hàng năm.	TC-CB	Các vụ, đơn vị