

Số: 1375a/ĐA-VPUBND

Vĩnh Long, ngày 29 tháng 6 năm 2025

ĐỀ ÁN

Thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH BẾN TRE, VĂN PHÒNG UBND TỈNH VĨNH LONG, VĂN PHÒNG UBND TỈNH TRÀ VINH TRƯỚC KHI HỢP NHẤT

A. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH BẾN TRE, VĂN PHÒNG UBND TỈNH VĨNH LONG, VĂN PHÒNG UBND TỈNH TRÀ VINH TRƯỚC KHI HỢP NHẤT

I. VĂN PHÒNG UBND TỈNH BẾN TRE

1. Thông tin chung

a) Tên gọi: Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre.

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Thuộc: UBND tỉnh Bến Tre.

b) Địa chỉ trụ sở chính: Số 07, Cách Mạng Tháng Tám, phường An Hội, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

- Số điện thoại: 02753.822115. Fax: 02753.822134.

- Website (nếu có):..... Email: vpubnd@bentre.gov.vn

c) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: Quyết định số 3824/QĐ-UB ngày 06 tháng 10 năm 2004 của UBND tỉnh Bến Tre về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

*** Vị trí, chức năng**

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh và cấp xã; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ.

- Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

*** Nhiệm vụ, quyền hạn**

(1) Trình UBND ban hành

a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh;

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là sở), UBND cấp huyện;

g) Văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh.

(2) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh và văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công.

(3) Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh;

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

(4) Phục vụ hoạt động chung của UBND tỉnh.

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND tỉnh;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

(5) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh: Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh: Phân công công tác của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

(6) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

(7) Thực hiện chế độ thông tin.

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử của tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh;

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

(8) Tham mưu, giúp UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

(9) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu

môi triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

(10) Tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao;

(11) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Công Thông tin điện tử cấp tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

(12) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

(13) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ.

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh;

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

(14) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

(15) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Chánh Văn phòng UBND tỉnh và 03 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- Phòng Tổng hợp.
- Phòng Kinh tế.
- Phòng Tài chính - Đầu tư.
- Phòng Khoa giáo - Văn xã.
- Phòng Nội chính.
- Phòng Ngoại vụ.
- Ban Tiếp công dân tỉnh.
- Phòng Hành chính - Quản trị.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công (đơn vị hành chính đặc thù)

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Trung tâm Thông tin điện tử Bến Tre.
- Nhà khách Hùng Vương.

3. Biên chế công chức, viên chức, người lao động

Năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre được UBND tỉnh Bến Tre giao 67 biên chế công chức (trong đó, bao gồm 04 biên chế Thường trực UBND tỉnh), 29 biên chế chế viên chức (trong đó, có 18 biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách, 11 biên chế hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp) và 14 HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP. Hiện nay, biên chế có mặt của Văn phòng UBND tỉnh (tính đến ngày 15/5/2025) là 63 biên chế công chức (trong đó, bao gồm 04 biên chế Thường trực UBND tỉnh), 16 biên chế chế viên chức (16 biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách) và 14 HĐLĐ g theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP được bố trí cụ thể như sau:

a) Thường trực UBND tỉnh gồm 04 cán bộ: Chủ tịch UBND tỉnh và 03 Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Ban lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh gồm 04 công chức: Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng (Còn khuyết 01 Phó Chánh Văn phòng).

c) Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Tổng hợp: Biên chế 05 công chức (01 Phó Trưởng phòng và 04 công chức).

- Phòng Tài chính - Đầu tư: Biên chế 05 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 03 công chức).

- Phòng Kinh tế: Biên chế 06 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 04 công chức).

- Phòng Khoa giáo - Văn xã: Biên chế 05 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 03 công chức).

- Phòng Nội chính: Biên chế 05 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 03 công chức).

- Phòng Ngoại vụ: Biên chế 04 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 02 công chức). Chưa tuyển dụng 01 công chức.

- Ban Tiếp công dân tỉnh: Biên chế 05 công chức (01 Phó Trưởng Ban và 04 công chức) và 01 HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: Biên chế 06 công chức (01 Phó Giám đốc và 05 công chức) và 01 HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP. Giám đốc vừa được cho nghỉ hưởng chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

- Phòng Hành chính - Quản trị: Biên chế 14 công chức (Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và 10 công chức).

d) Các đơn vị sự nghiệp:

- Trung tâm Thông tin điện tử: Biên chế 16 viên chức (01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, 02 Trưởng phòng, 12 viên chức).

Ngoài ra, Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre còn có Nhà khách Hùng Vương là đơn vị sự nghiệp tự chủ 100%; biên chế viên chức năm 2025 được đơn vị xác định theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt là 23 biên chế và 07 hợp đồng không xác định thời hạn. Hiện nay, Nhà khách Hùng Vương có mặt 15 biên chế viên chức, 07 HĐLĐ không xác định thời hạn và 23 HĐLĐ thời hạn 01 năm, 06 HĐLĐ thời hạn 06 tháng.

STT	Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tổng biên chế giao 2025	Tổng số công chức, viên chức hiện có				Số CC, VC hiện có theo cơ cấu ngạch/Chức danh nghề nghiệp				
			Tổng công chức/ viên chức có mặt đến ngày 30/4/2025	Trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Công chức/viên chức	CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CV hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương
I. Thường trực UBND tỉnh		04	04				04				
II. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		05	04								
1	Chánh Văn phòng	01	01				01				
2	Phó Chánh Văn phòng	04	03					03			
III. Các phòng tham mưu, chuyên môn, nghiệp vụ		67	63								
1	Phòng Tổng hợp	06	05		01	04		02	03		
2	Phòng Kinh tế	06	06	01	01	04		05	01		
3	Phòng Tài chính - Đầu tư	05	05	01	01	03		05			
4	Phòng Khoa giáo -	05	05	01	01	03		03	02		

STT	Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tổng biên chế giao 2025	Tổng số công chức, viên chức hiện có				Số CC, VC hiện có theo cơ cấu ngạch/Chức danh nghề nghiệp					
			Tổng công chức/ viên chức có mặt đến ngày 30/4/2025	Trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Công chức/viên chức	CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CV hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	
	Văn xã											
5	Phòng Nội chính	05	05	01		04		02	03			
6	Phòng Ngoại vụ	05	04	01	01	02		03	01			
7	Trung tâm Phục vụ HCC	Biên chế công chức	07	06		01	05		02	04		
		HĐLĐ	01	01							01	
8	Ban Tiếp Công dân	Biên chế công chức	05	05		01	04		02	03		
		HĐLĐ	01	01							01	
9	Phòng Hành chính - Quản trị	Biên chế công chức	14	14	01	03	10		08	06		
		HĐLĐ	12	12							12	
III. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh		48	38									
1	Trung tâm Thông tin điện tử	18	16	01	01	14		05	11			
2	Nhà khách Hùng Vương	Biên chế viên chức	23	15	01	01	13			05	03	07
		HĐLĐ dài hạn	07	07								07

4. Tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, đất đai

a) Kinh phí, tài chính, tài sản

Kinh phí hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre do ngân sách nhà nước cấp, được phân bổ hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Dự toán chi NSNN năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre với tổng số tiền là 33.272 triệu đồng (Ba mươi ba tỷ, hai trăm bảy mươi hai triệu đồng), cụ thể như sau:

(1) Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre: 28.704 triệu đồng, trong đó:

- Chi quản lý hành chính: 25.808 triệu đồng (Kinh phí thực hiện tự chủ: 16.108 triệu đồng; Kinh phí không thực hiện tự chủ: 9.700 triệu đồng).

- Chi sự nghiệp đào tạo: 200 triệu đồng.

- Chi sự nghiệp kinh tế: 2.696 triệu đồng.

- Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(2) Trung tâm Thông tin điện tử Bến Tre: 4.568 triệu đồng (Kinh phí thực hiện tự chủ: 2.268 triệu đồng; Kinh phí không thực hiện tự chủ: 2.300 triệu đồng). Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ (Đơn vị nhóm 3).

(3) Nhà khách Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre (Nhà khách Hùng Vương) thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ (Đơn vị nhóm 2).

b) Cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc

Cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre và các đơn vị trực thuộc được trang bị theo quy định để đảm bảo cho cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Đất

- Diện tích: 20.054,8m²

- Mục đích sử dụng: Đất trụ sở cơ quan, nơi làm việc.

- Hiện trạng sử dụng:

+ Diện tích sử dụng vào mục đích chính (diện tích đất xây dựng trụ sở làm việc bao gồm cả diện tích sân, vườn và đường đi nội bộ): 19.145,6m².

+ Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: 909,2m²

II. VĂN PHÒNG UBND TỈNH VĨNH LONG

1. Thông tin chung

a) Tên gọi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Thuộc: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

b) Địa chỉ trụ sở chính: Số 88, đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Số điện thoại: 02703.823100.

Fax: 02703.823774.

- Website (nếu có): Trang thông tin điện tử <https://vinhlong.gov.vn>.

- Email: vpubnd@vinhlong.gov.vn

c) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: Quyết định số 62/QĐ.UBT ngày 09/5/1992 về việc thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

d. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

*** Vị trí, chức năng**

- **Vị trí:** Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch UBND tỉnh).

- **Chức năng:** Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh, cấp huyện và cấp xã; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

*** Nhiệm vụ, quyền hạn**

(1) Trình UBND tỉnh ban hành

a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng;

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là sở), UBND cấp huyện;

g) Văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh.

(2) Trình Chủ tịch UBND tỉnh

a) Ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công;

b) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng.

(3) Tham mưu, xây dựng quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh

a) Tổng hợp các đề nghị, kiến nghị của các sở, UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

(4) Phục vụ hoạt động của UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND tỉnh;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

(5) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, bài phát biểu; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh: Phân công công tác của Chủ tịch UBND; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật;

tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở tỉnh;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở tỉnh;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

(6) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý; trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

(7) Thực hiện chế độ thông tin.

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống cổng Thông tin điện tử Chính phủ;

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo của tỉnh;

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

(8) Tham mưu, giúp UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại tỉnh; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của tỉnh;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ

thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

(9) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại tỉnh.

(10) Tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

(11) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

(12) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại tỉnh.

(13) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ.

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng và Quy chế làm việc của Văn phòng;

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng;

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng.

(14) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

(15) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Chánh Văn phòng UBND tỉnh và 03 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- Phòng Văn hóa - Xã hội;

- Phòng Tổng hợp;

- Phòng Kinh tế - Ngoại vụ;

- Ban Tiếp Công dân - Nội chính;

- Phòng Hành chính - Quản trị;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công (đơn vị hành chính đặc thù).

c) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Trung tâm thông tin điều hành.

3. Biên chế công chức, viên chức, người lao động

Năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long được UBND tỉnh giao 61 biên chế công chức (bao gồm biên chế lãnh đạo UBND tỉnh), 34 biên chế viên chức và 10 lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và được sắp xếp, bố trí như sau:

a) Lãnh đạo UBND tỉnh 04 cán bộ gồm: Chủ tịch UBND tỉnh và 03 Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 04 công chức gồm: Chánh Văn phòng UBND tỉnh và 03 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Văn hóa - Xã hội: Biên chế 06 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 04 công chức chuyên môn).

- Phòng Tổng hợp: Biên chế 05 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 02 công chức chuyên môn).

- Phòng Kinh tế - Ngoại vụ: Biên chế 11 công chức (Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 06 công chức chuyên môn).

- Ban Tiếp công dân - Nội chính: Biên chế 08 công chức (Trưởng ban do 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm, 02 Phó Trưởng ban, 06 công chức chuyên môn).

- Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị hành chính đặc thù): Biên chế 07 công chức (Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, 05 công chức chuyên môn).

- Phòng Hành chính - Quản trị: Biên chế 12 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 10 công chức chuyên môn) và 10 HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Hiện đang chỉ tiêu biên chế công chức còn 07 biên chế.

d) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

- Trung tâm thông tin điều hành: Biên chế 34 viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước (Giám đốc, 03 Phó Giám đốc, 25 viên chức chuyên môn); hiện còn 05 chỉ tiêu viên chức chưa tuyển dụng.

STT	Phòng, đơn vị thuộc Sở	Tổng biên chế giao 2025	Tổng số công chức, viên chức thực hiện				Số CC, VC hiện có theo cơ cấu ngạch/Chức danh nghề nghiệp				
			Tổng công chức/ viên chức có mặt đến ngày 30/4/2025	Trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Công chức/ viên chức	CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CV hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương
I. Thường trực UBND tỉnh		4	4								
1	Chủ tịch	1	1				1				
2	Phó Chủ tịch	3	3				3				
II. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		4	4								
1	Chánh Văn phòng	1	1				1				
2	Phó Chánh Văn phòng	3	3					3			
III. Các phòng tham mưu, chuyên môn, nghiệp vụ		61	54								
1	Phòng Văn hóa – Xã hội	6	6	1	1	4		4	2		
2	Phòng Tổng hợp	5	4	1	1	2			2		
3	Phòng Kinh tế - Ngoại vụ	11	9	1	2	6		6	3		
4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	7	7	1	1	5		5	2		
5	Ban Tiếp công dân – Nội chính	8	8		2	6		5	3		
6	Phòng Hành chính – Quản trị	17	12	1	1	10		4	8		
IV. Trung tâm Thông tin điều hành (Đơn vị sự nghiệp công lập)		34	29	2	2	21		4	23	2	
a. Lãnh đạo Trung tâm		3	4					4			
1	Giám đốc	1	1					1			

2	Phó Giám đốc	2	3					3			
b. Các tổ chức tham mưu, chuyên môn, nghiệp vụ		31	25	2	2	21			23	2	
1	Phòng Công thông tin điện tử và Công báo	8	5	1		4			5		
2	Phòng Phục vụ điều hành	8	7	1	1	5			7		
3	Phòng Hành chính – Tổng hợp	7	4		1	3			3	1	
4	Phòng quản lý Nhà khách – Tòa nhà	8	9			9			8	1	

4. Tài chính, tài sản, đất đai, cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc

a) Tài chính

Kinh phí hoạt của Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long do ngân sách nhà nước cấp, được phân bổ hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, Dự toán chi NSNN năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long với tổng số tiền là 49.810 triệu đồng (Bốn mươi chín tỷ tám trăm mười triệu đồng) cụ thể như sau:

(1) Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long: 37.529,6 triệu đồng, trong đó:

- Chi quản lý hành chính: 29.930 triệu đồng (Kinh phí thực hiện tự chủ: 14.792 triệu đồng; Kinh phí không thực hiện tự chủ: 15.138 triệu đồng).

- Chi sự nghiệp đào tạo: 170 triệu đồng

- Chi đảm bảo xã hội: 1.000 triệu đồng

- Chi sự nghiệp khoa học: 65,6 triệu đồng

- Chi sự nghiệp kinh tế: 6.364 triệu đồng

Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

(2) Trung tâm Thông tin điều hành: 12.434 triệu đồng (Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên/tự chủ: 2.706 triệu đồng; Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên: 9.727 triệu đồng). Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ (nhóm 3).

b) Về tài sản, đất đai

- Tại số 88, đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long (tầng 1-2-3, tòa nhà khu Hành chính tỉnh).

- Tại số 68, Đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Tại số 88, Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long, Tỉnh Vĩnh Long (Trụ sở tiếp dân).

- Tại số 9/1, Xóm Bún, Phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long (Trung tâm Thông tin điều hành).

c) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc

Cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long và đơn vị trực thuộc theo số liệu kiểm kê tại thời điểm bàn giao.

III. VĂN PHÒNG UBND TỈNH TRÀ VINH

1. Thông tin chung

a) Tên gọi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Thuộc: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

b) Địa chỉ trụ sở chính: Số 01, Đường 19/5, Khóm 2, Phường 1, TPTV tỉnh Trà Vinh.

- Số điện thoại: 02943.855.892. Fax: 02943.855.895.

- Website (nếu có): Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh. Email:travinh@chinhphu.vn.

c) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh.

d) Chức năng, nhiệm vụ

* Vị trí và chức năng

- **Vị trí:** Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Chức năng:** Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh; tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ. Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

*** Nhiệm vụ và quyền hạn**

(1) Trình UBND tỉnh ban hành.

a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

d) Văn bản hướng dẫn quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh;

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là sở), UBND cấp huyện;

g) Văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh.

(2) Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh theo phân công.

(3) Tham mưu, xây dựng, quản lý theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

(4) Phục vụ hoạt động của UBND tỉnh.

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

(5) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh: Phân công công tác của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan có liên quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

(6) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

(7) Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính Phủ;

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo cấp tỉnh;

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh;

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

(8) Tham mưu, giúp UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

(9) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

(10) Tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

(11) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

(12) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

(13) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ.

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh;

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

(14) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

(15) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Chánh Văn phòng UBND tỉnh và 03 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh, gồm:

- Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Công nghiệp - Xây dựng;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường;

- Phòng Hành chính - Quản trị;
 - Ban Tiếp công dân - Nội chính;
 - Trung tâm Phục vụ hành chính công (đơn vị hành chính đặc thù).
- c) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh
- Cổng Thông tin điện tử Trà Vinh;
 - Trung Hội nghị và Nhà khách Trà Vinh.
 - Nhà khách Tỉnh ủy - UBND tỉnh (tự bảo đảm chi thường xuyên).

3. Biên chế công chức, viên chức, người lao động

Năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh được UBND tỉnh giao 65 biên chế công chức (bao gồm biên chế lãnh đạo UBND tỉnh), 30 biên chế viên chức (29 biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước và 01 biên chế hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp) và 35 HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và được sắp xếp, bố trí như sau:

a) Lãnh đạo UBND tỉnh 04 cán bộ gồm: Chủ tịch UBND tỉnh và 03 Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 04 công chức gồm: Chánh Văn phòng UBND tỉnh và 03 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Quản trị: Biên chế 17 công chức (Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 17 công chức chuyên môn) và 15 HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

- Phòng Khoa giáo - Văn xã: Biên chế 05 công chức (Trưởng phòng, khuyết Phó Trưởng phòng, 04 công chức chuyên môn).

- Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ: Biên chế 09 công chức (Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 06 công chức chuyên môn).

- Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường: Biên chế 06 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 04 công chức chuyên môn).

- Phòng Công nghiệp - Xây dựng: Biên chế 06 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 04 công chức chuyên môn).

- Phòng Kinh tế: Biên chế 06 công chức (Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 04 công chức chuyên môn).

- Ban Tiếp công dân - Nội chính: Biên chế 06 công chức (Trưởng ban do 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm, 01 Phó Trưởng ban, 05 công chức chuyên môn).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công (Đơn vị hành chính đặc thù): biên chế 08 công chức, viên chức (Giám đốc, 01 Phó Giám đốc là công chức và 06 viên chức) và 02 HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

d) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- Công thông tin điện tử Trà Vinh: biên chế 16 viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước (hiện có mặt Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, 12 viên chức chuyên môn); hiện còn 02 chỉ tiêu viên chức chưa tuyển dụng.

- Trung tâm Hội nghị và Nhà khách: biên chế 08 viên chức (trong đó có 07 biên chế viên chức hưởng lương ngân sách nhà nước và 01 biên chế viên chức hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp, hiện có mặt 05 viên chức, còn 03 chỉ tiêu viên chức chưa tuyển dụng) và 18 HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (hiện có mặt 16 HĐLĐ) và 35 HĐLĐ được chi trả từ nguồn thu của đơn vị.

- Nhà khách TU - UBND tỉnh: Hàng năm UBND tỉnh không giao HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, đơn vị hoạt động theo loại hình doanh nghiệp (hiện có 47 HĐLĐ được chi trả từ nguồn tự thu tự chi của đơn vị).

STT	Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tổng biên chế giao 2025	Tổng số công chức, viên chức thực hiện				Số CC, VC hiện có theo cơ cấu ngạch/Chức danh nghề nghiệp				
			Tổng công chức/ viên chức có mặt đến ngày 30/4/2025	Trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Công chức/ viên chức	CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CV hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương
I. Lãnh đạo UBND tỉnh		4	4	1	3		4				
Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		4	4	1	3		1	3			
1	Chánh Văn phòng	1	1	1			1				
2	Phó Chánh Văn phòng	3	3		3			3			
II. Các Tổ chức tham mưu, chuyên môn, nghiệp vụ											
1	Phòng Hành chính – Quản trị	17	17	1	2	14		2	14		1
2	Phòng Khoa giáo – Văn xã	5	5	1		4			5		
3	Phòng Tổng hợp – Ngoại vụ	9	9	1	2	6		6	3		
4	Phòng Nông nghiệp – Tài nguyên và Môi trường	6	6	1	1	4		4	2		
5	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	6	6	1	1	4		1	5		
6	Phòng Kinh tế	6	6	1	1	4		3	3		
7	Ban Tiếp công dân – Nội chính	6	6		1	5		1	5		
8	Trung tâm Phục vụ hành chính công (đơn vị hành chính đặc thù)	8	8	1	1	6		2	5		1

III. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh										
1	Công Thông tin điện tử Trà Vinh	16	14	1	1	12		1	11	
2	Trung tâm Hội nghị và Nhà khách Trà Vinh	8	5			5			5	
3	Nhà khách TU-UBND tỉnh									

4. Tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, đất đai

a. Kinh phí, tài chính, tài sản

Kinh phí hoạt của Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh do ngân sách nhà nước cấp, được phân bổ hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Kinh phí dự toán do NSNN cấp từ ngày 01/01/2025 đến ngày 30/4/2025, UBND tỉnh Trà Vinh đã quyết định giao dự toán cho Văn phòng UBND tỉnh với tổng số tiền **32.700 triệu** đồng; dự toán đã sử dụng 9.534 triệu đồng; dự toán còn lại 23.166 triệu đồng (tỷ lệ 70,84% so với dự toán được giao). Cụ thể như sau:

DVT: Triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm trước chuyển sang	Dự toán giao đầu năm	Dự toán giao bổ sung	Tổng dự toán được sử dụng	Dự toán đã sử dụng	Dự toán còn lại
A	B	1	2	3	$4=(1)+(2)+(3)$	5	$6=(4)-(5)$
	TỔNG SỐ		30.215	2.485	32.700	9.534	23.166
1	Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh		21.708	2.485	24.193	7.504	16.689
	<i>Kinh phí tự chủ</i>		14.247		14.247	5.563	8.684
	<i>Kinh phí không tự chủ</i>		7.461	2.485	9.945	1.941	8.005
2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		2.008		2.008	443	1.565
	<i>Kinh phí tự chủ</i>		1.335		1.335	346	989
	<i>Kinh phí không tự chủ</i>		673		673	97	576
3	Công Thông tin điện tử Trà Vinh		3.329		3.329	714	2.615
	<i>Kinh phí tự chủ</i>		2.084		2.084	573	1.511
	<i>Kinh phí không tự chủ</i>		1.245		1.245	141	1.104
4	Trung tâm Hội nghị và Nhà khách Trà Vinh		3.170		3.170	873	2.297
	<i>Kinh phí tự chủ</i>		755		755	231	524
	<i>Kinh phí không tự chủ</i>		2.415		2.415	642	1.773

- Nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

Tổng kinh phí năm 2024 chuyển sang thâm hụt 4.762 triệu đồng; số thu của 04 tháng đầu năm 2025 là 9.304 triệu đồng; số kinh phí đã sử dụng là 10.592 triệu đồng; số kinh phí hiện tại thâm hụt 6.050 triệu đồng. Cụ thể như sau:

ĐVT: Triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Kinh phí năm 2024 chuyển sang	Số thu được đến ngày 30/4/2025	Tổng số kinh phí được sử dụng	Số kinh phí đã sử dụng	Số dư kinh phí đến ngày 30/4/2025
A	B	1	2	$3=(1)+(2)$	4	$5=(4)-(3)$
	TỔNG SỐ	-4.762	9.304	4.542	10.592	-6.050
1	Trung tâm Hội nghị và Nhà khách Trà Vinh	-179	6.180	6.001	6.732	-731
2	Nhà khách Tỉnh ủy - UBND tỉnh	-4.583	3.124	-1.459	3.860	-5.319

b. Cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc

Cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh và các đơn vị trực thuộc được trang bị theo quy định để đảm bảo cho cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

c. Về tài sản, đất đai

Theo sổ tài sản đến ngày 30/4/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh thì tổng giá trị tài sản công do đơn vị quản lý có giá trị: **573.329 triệu đồng**. Trong đó: (1) Nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất là: 310.305 triệu đồng; (2) xe ô tô: 7.095 triệu đồng; (3) máy móc, thiết bị làm việc: 255.929 triệu đồng.

Đối với quyền sử dụng đất: Tổng giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan là 200.362 triệu đồng, cụ thể:

- Văn phòng UBND tỉnh: đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, diện tích: 21.082 m², giá trị đất được xác định là: 200.362 triệu đồng như sau:

+ Trụ sở làm việc của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh (*địa chỉ: Số 01, đường 19/5, Phường 1, Thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh*): Diện tích 20.203,2 m², giá trị xác định: 197.110 triệu đồng.

+ Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh (*địa chỉ: Số 05, đường Lê Thánh Tôn, Phường 1, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh; được tiếp nhận từ Viện kiểm sát nhân dân tỉnh*): Diện tích 878,8 m², giá trị xác định: 3.252 triệu đồng.

- Nhà khách Tỉnh ủy - UBND tỉnh (Khách sạn Cửu Long): Diện tích: 5.866,1 m²; đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất như sau:

+ Khách sạn Cửu Long (*địa chỉ: Số 999, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 7, Thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh*): Diện tích 4.962,8 m²; do đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 2) nên thuộc đối tượng trả tiền thuê đất hàng năm, tiền thuê đất được tính vào chi phí hoạt động kinh doanh nên không thuộc đối tượng xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của đơn vị.

+ Nhà nghỉ Công đoàn (địa chỉ: Số 94, đường Trần Phú, Phường 5, TP. Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu): Diện tích 903,3 m²; hiện tại tên cơ quan sử dụng đất và hồ sơ pháp lý liên quan về tài sản thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh Trà Vinh nên đơn vị hạch toán kế toán, ghi nhận tài khoản “tài sản giữ hộ” không xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của đơn vị.

- Trung tâm Hội nghị và Nhà khách Trà Vinh (địa chỉ: Số 25, đường Võ Nguyên Giáp, khóm 6, Phường 7, Thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh): Tổng diện tích san lấp mặt bằng để xây dựng công trình theo quyết toán dự án hoàn thành là 4,77 ha; do chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nên đơn vị chưa xác định được giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của đơn vị.

* Ngoài ra, tổng giá trị công cụ và dụng cụ lâu bền phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị là 13.810 triệu đồng.

Giá trị tài sản và công cụ dụng cụ chi tiết theo bảng dưới đây:

ĐVT: Triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Nguyên giá	Giá trị khấu hao/hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Ghi chú
I	Tài sản	573.330	95.385	477.945	
1	Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh	239.825	18.408	221.417	
	<i>Tài sản cố định hữu hình</i>	<i>39.451</i>	<i>18.401</i>	<i>21.050</i>	
	<i>Tài sản cố định vô hình</i>	<i>200.374</i>	<i>7</i>	<i>200.367</i>	
2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1.642	1.362	280	
	<i>Tài sản cố định hữu hình</i>	<i>1.630</i>	<i>1.350</i>	<i>280</i>	
	<i>Tài sản cố định vô hình</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	<i>0</i>	
3	Công Thông tin điện tử Trà Vinh	3.812	1.800	2.012	
	<i>Tài sản cố định hữu hình</i>	<i>1.585</i>	<i>927</i>	<i>658</i>	
	<i>Tài sản cố định vô hình</i>	<i>2.227</i>	<i>873</i>	<i>1.354</i>	
4	Trung tâm Hội nghị và Nhà khách	307.406	65.022	242.384	
	<i>Tài sản cố định hữu hình</i>	<i>307.382</i>	<i>65.018</i>	<i>242.364</i>	
	<i>Tài sản cố định vô hình</i>	<i>24</i>	<i>4</i>	<i>20</i>	
5	Nhà khách Tỉnh ủy - Ủy ban nhân dân tỉnh	20.645	8.793	11.852	
	<i>Tài sản cố định hữu hình</i>	<i>15.726</i>	<i>8.773</i>	<i>6.953</i>	
	<i>Tài sản cố định vô hình</i>	<i>41</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	
	<i>Tài sản giữ hộ</i>	<i>4.878</i>		<i>4.878</i>	
II	Công cụ dụng cụ	13.812			

STT	Tên đơn vị	Nguyên giá	Giá trị khấu hao/hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Ghi chú
1	Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh	2.049			Theo quy định của Thông tư số 23/2023/TT-BTC thì công cụ dụng cụ không tính khấu hao/ hao mòn
2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	970			
3	Công Thông tin điện tử Trà Vinh	96			
4	Trung tâm Hội nghị và Nhà khách	7.937			
5	Nhà khách Tỉnh ủy - Ủy ban nhân dân tỉnh	2.761			

B. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

I. Ưu điểm, thuận lợi

- Việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long trên cơ sở hợp nhất Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long, Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh trong giai đoạn hiện nay là yêu cầu cần thiết, góp phần quan trọng tạo ra những thay đổi tích cực, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy hành chính Nhà nước, bảo đảm cho bộ máy hành chính nhà nước được tinh gọn, hoạt động có hiệu quả.

- Tạo điều kiện cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, góp phần nâng cao chất lượng và trách nhiệm công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Cán bộ, công chức thấy rõ trách nhiệm đối với công việc, hướng đến thường xuyên tu dưỡng đạo đức, trau dồi nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Bộ máy tinh gọn tạo cơ sở cho công tác thanh tra, kiểm tra được tăng cường, để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các thiếu sót, vi phạm trong hoạt động quản lý nhà nước, quản lý kinh tế - xã hội và đảm bảo chính sách, pháp luật được chấp hành tốt.

II. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Sau khi việc sáp nhập đi vào thực hiện thì cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre và Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh phải thay đổi địa bàn công tác ít nhiều có tác động đến gia đình, cuộc sống, do tuyến đường Quốc lộ 57, 57B chưa được mở rộng và cầu Đình Khao đang trong quá trình chuẩn bị đầu tư, giao thông chưa được kết nối hoàn thiện, thông suốt.

Phần thứ hai PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

A. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC THÀNH LẬP

I. SỰ CẦN THIẾT

Trung ương đã ban hành các chủ trương về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh, gồm: Nghị quyết số 60-NQ/TW, ngày 12/4/2025 của Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII; Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025, Kết luận số 130-KL/TW ngày 14/3/2025, Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về chủ trương sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15, ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025; Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ đã xác định rõ mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của việc sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh để tạo đột phá, động lực cho việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của các địa phương, trong đó có tỉnh Bến Tre, tỉnh Trà Vinh và tỉnh Vĩnh Long.

Tỉnh Vĩnh Long đã ban hành Công văn số 4019-CV/TU, ngày 18/4/2025 của Tỉnh ủy Vĩnh Long về việc thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã và tổ chức hệ thống chính quyền địa phương 02 cấp; Công văn số 2861/UBND-TCDNC ngày 21/4/2025 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến việc sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã và tổ chức hệ thống chính quyền địa phương 02 cấp; Công văn số 3264/UBND-TCDNC ngày 05/5/2025 của UBND tỉnh về việc phối hợp xây dựng Đề án thành lập các sở, ban, ngành tỉnh và tương đương thuộc UBND tỉnh sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh.

Việc sắp xếp, thành lập Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long trên cơ sở hợp nhất Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh và Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long là cần thiết nhằm sắp xếp, kiện toàn, tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của tổ chức bộ máy, góp phần đảm bảo tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phát huy đầy đủ vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Nội vụ theo quy định; đồng thời góp phần xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, trong sạch, vững mạnh, công khai, minh bạch và phục vụ tốt Nhân dân.

II. CƠ SỞ CHÍNH TRỊ, PHÁP LÝ

- Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 của Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII;

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

- Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

- Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp ĐVHC cấp xã và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền 02 cấp;

- Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

- Kết luận số 130-KL/TW ngày 14/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về chủ trương sắp xếp, tổ chức lại ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

- Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

- Kết luận số 155-KL/TW ngày 17/5/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về một số nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung thực hiện về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính từ nay đến ngày 30/6/2025;

- Kết luận số 157-KL/TW ngày 25/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về triển khai thực hiện các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính;

- Công văn số 03/CV-BCĐ ngày 15/4/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp về việc định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp ĐVHC và tổ chức CQĐP 02 cấp; về tổ chức bộ máy, CBCCVV khi thực hiện sắp xếp;

- Công văn số 68/CV-BCĐ ngày 28/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức CQĐP 02 cấp về việc định hướng sắp xếp, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

- Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

- Công văn số 4019-CV/TU, ngày 18/4/2025 của Tỉnh uỷ Vĩnh Long về việc thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã và tổ chức hệ thống chính quyền địa phương 02 cấp.

III. NGUYÊN TẮC THÀNH LẬP

Theo định hướng và chủ trương của Trung ương, đảm bảo theo hướng tinh gọn, hiện đại, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động, đảm bảo thực hiện tốt chức năng tham mưu, tổng hợp và phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh sau khi sáp nhập. Đồng thời, việc tổ chức bộ máy mới cũng phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, không tổ chức cấp huyện.

B. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP VĂN PHÒNG UBND TỈNH VINH LONG

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ

1. Mục tiêu

Tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh để thống nhất, đảm bảo cơ cấu bộ máy tinh gọn, phù hợp, khoa học, chặt chẽ, cùng hỗ trợ lẫn nhau phát huy hoạt động trong công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh góp phần giúp cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ngày càng nâng cao hiệu lực, hiệu quả, phù hợp với định hướng chung của ngành và yêu cầu của phát triển kinh tế - xã hội trong thời kỳ mới; sắp xếp lại, nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức sau tinh gọn.

2. Phạm vi quản lý

Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long trên cơ sở hợp nhất toàn bộ tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan của Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long, Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh.

3. Đối tượng quản lý

Tập thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; các tổ chức, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của tất cả các tổ chức, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

II. TÊN GỌI, LOẠI HÌNH, TRỤ SỞ LÀM VIỆC

1. Tên gọi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Thuộc: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

2. Loại hình: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

3. Trụ sở làm việc:

Trụ sở chính Số 88, đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

Số điện thoại: 02703.823100.

Fax: 02703.823774.

Website: <https://vinhlong.gov.vn>.

Email: vpubnd@vinhlong.gov.vn.

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Vị trí, chức năng

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh và cấp xã; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ.

- Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng;

d) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng;

đ) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng;

g) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân cấp xã;

h) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổng hợp các đề nghị, kiến nghị của các sở, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, bài phát biểu; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở tỉnh;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở tỉnh;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý; trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành công Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống công Thông tin điện tử Chính phủ;

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo điện tử của tỉnh;

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống theo dõi nhiệm vụ phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đảm bảo kết nối thống suốt với Hệ thống theo dõi chỉ đạo, điều hành của Chính phủ theo quy định.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các

cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại tỉnh; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của tỉnh;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

12. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại tỉnh.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng và Quy chế làm việc của Văn phòng;

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng;

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng.

14. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long: Chánh Văn phòng và 07 Phó Chánh Văn phòng.

* Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

b) Phòng Tổng hợp;

c) Phòng Kinh tế ngành;

d) Phòng Kinh tế tổng hợp;

đ) Phòng Nội chính;

e) Phòng Ngoại vụ;

g) Phòng Hành chính – Quản trị;

h) Ban Tiếp công dân.

* Đơn vị hành chính đặc thù trực thuộc: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

* Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

- a) Trung tâm Thông tin điều hành;
- b) Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh Vĩnh Long.

IV. DỰ KIẾN BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Về biên chế

- a) Biên chế công chức, người lao động

- Năm 2025 Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh giao 193 biên chế công chức (bao gồm Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh) trong đó: Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long 61 biên chế; Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre 67 biên chế; Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh 65 biên chế.

- Số biên chế công chức hiện có 182 biên chế (trong đó: Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long 54 biên chế; Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre 63 biên chế; Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh 65 biên chế).

- Số biên chế chưa tuyển dụng là 11 biên chế.

- Số HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm tài xế, phục vụ là 59 người (trong đó: Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre 14; Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long 10; Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh 35). Hiện tại 57 hợp đồng (Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh còn 02 chưa sử dụng).

- b) Biên chế viên chức

- Năm 2025 được UBND tỉnh giao 80 biên chế viên chức, trong đó: Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre được giao 18 biên chế; Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long được giao 34; Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh được giao 30 biên chế.

- Số biên chế hiện có 69 biên chế (trong đó: Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre 16 biên chế; Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long 29 biên chế; Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh 24).

Ngoài ra, Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre còn có Nhà khách Hùng Vương là đơn vị sự nghiệp tự chủ 100%; biên chế viên chức năm 2025 được đơn vị xác định theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt là 23 biên chế và 07 hợp đồng không xác định thời hạn. Hiện nay, Nhà khách Hùng Vương có mặt 15 biên chế viên chức, 07 hợp đồng không xác định thời hạn và 23 hợp đồng lao động thời hạn 01 năm, 06 hợp đồng lao động thời hạn 06 tháng.

Nhà khách Tỉnh ủy - Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh: Hàng năm UBND tỉnh không giao HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, đơn vị hoạt động theo loại hình doanh nghiệp (hiện có 47 HĐLĐ được chi trả từ nguồn tự thu tự chi của đơn vị).

2. Phương án bố trí

Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long thực hiện cơ cấu tổ chức theo biên chế hiện có, các biên chế được cộng cơ học vào từng phòng, ban, trung tâm, đơn vị đảm bảo phù hợp vị trí việc làm (*cụ thể tại phụ lục đính kèm*).

V. VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC, ĐẤT ĐAI

Thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền đảm bảo theo các quy định hiện hành để làm cơ sở cho công tác bàn giao trước khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của đơn vị.

Phần thứ ba

PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN

I. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

Thực hiện theo các quy định của Trung ương và của Tỉnh ủy Vĩnh Long, đảm bảo phù hợp với các quy định của Hiến pháp và bảo đảm cơ sở pháp lý cho hoạt động bình thường, liên tục, thông suốt; không để gián đoạn công việc, không để chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn sau khi sắp xếp, sáp nhập.

II. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ NHÂN SỰ

Thực hiện biên chế công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long, Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh hiện tại để bố trí vào các phòng, ban, trung tâm, đơn vị tương ứng. Sau khi việc sáp nhập ổn định và trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long sẽ xây dựng, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và bố trí biên chế cho từng phòng, ban, trung tâm, đơn vị phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

III. PHƯƠNG ÁN VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN

Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long chủ trì, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh tiến hành tổ chức thực hiện đánh giá công tác tài chính; rà soát, thống kê tài sản và đất đai theo đúng các quy định hiện hành để làm cơ sở cho công tác bàn giao trước khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của đơn vị.

IV. PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền về chính sách hỗ trợ về nhà ở để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động an tâm công tác, đảm bảo sức khỏe, điều kiện ăn ở, sinh hoạt.

V. PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI TỪ TỈNH TRÀ VINH, BẾN TRE ĐẾN TỈNH VĨNH LONG

Thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền về chính sách hỗ trợ phương tiện đi lại đối với cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu di chuyển từ tỉnh Bến Tre, Trà Vinh đến nơi làm việc mới.

Phần thứ tư
BÁO CÁO GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ THÀNH
LẬP TỔ CHỨC THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long trên cơ sở hợp nhất Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh, Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long đúng theo chủ trương của Trung ương, đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định, đáp ứng đủ điều kiện về cơ sở chính trị pháp lý, cơ sở thực tiễn, đáp ứng đầy đủ các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật; có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực; có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác; loại hình và quy mô tổ chức hành chính được thành lập phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính Nhà nước.

Phần thứ năm
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG UBND VÀ CÁC
CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI VIỆC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN
THÀNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH VĨNH LONG VÀ THỜI HẠN XỬ LÝ

I. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG UBND
VÀ CÁC CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI VIỆC THỰC HIỆN
PHƯƠNG ÁN THÀNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH VĨNH LONG

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long chịu trách nhiệm

Phối hợp Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Chánh Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh thực hiện:

- Xây dựng phương án tiếp nhận tài chính, tài sản, hồ sơ sổ sách,... từ Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre và Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh theo quy định để tiếp tục bảo quản và thực hiện nhiệm vụ trong quá trình hoạt động.

- Xây dựng dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định sau khi có ý kiến thẩm định sở, ngành có liên quan.

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Xây dựng quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ từng thành viên Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long đảm bảo khoa học phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

- Quyết định bổ nhiệm nhân sự lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long theo đúng quy định pháp luật hiện hành, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh và phân cấp quản lý của tỉnh.

- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cho các phòng, ban, trung tâm.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre và Chánh Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh

- Xây dựng phương án hoàn tất các số liệu liên quan đến nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ sổ sách,... của cơ quan đề chuyển Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long sau khi hợp nhất.

- Thực hiện các thủ tục tiếp nhận, điều động công chức, viên chức, người lao động sau khi hợp nhất giữa Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre và Văn phòng UBND Trà Vinh sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ.

B. THỜI HẠN XỬ LÝ

Hoàn thành việc kiện toàn bộ máy, nhân sự, chức năng nhiệm vụ, cơ sở vật chất và các nội dung có liên quan theo đúng qui định.

Phần thứ sáu KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN XÂY DỰNG ĐỀ ÁN Không có

Phần thứ bảy ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

Đề án thành lập Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long trên cơ sở hợp nhất Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh, Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long khi được triển khai thực hiện sẽ góp phần quan trọng tạo ra những thay đổi tích cực, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy hành chính Nhà nước, bảo đảm cho bộ máy hành chính nhà nước được tinh gọn, hoạt động có hiệu quả; phát huy đầy đủ vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của UBND tỉnh, nhằm xây dựng tỉnh Vĩnh Long chuyên nghiệp, hiện đại, phát triển, vững mạnh, công bằng, công khai, dân chủ.

Đề án khi được triển khai sẽ thực hiện đồng bộ tinh gọn tổ chức bộ máy gắn với cơ cấu lại và xây dựng đội ngũ cán bộ đủ phẩm chất, năng lực. Việc xây dựng, thực hiện đề án góp phần đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức. Từ đó cán bộ, công chức thấy rõ trách nhiệm đối với công việc, hướng đến thường xuyên tu dưỡng đạo đức, trau dồi nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc sẽ nhận được sự đồng tình, ủng hộ của dư luận xã hội, tạo hiệu ứng xã hội tốt.

Trên đây là Đề án thành lập Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long trên cơ sở hợp nhất Văn phòng UBND tỉnh Bến Tre, Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long,

Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh. Kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Công an tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Ban TCD-NC;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**