

ĐỀ ÁN

**Thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang trên cơ sở
sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Phần I

SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

Trên cơ sở đánh giá thực trạng về tổ chức bộ máy, những hạn chế, khó khăn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chủ trương của Đảng, việc tiếp tục thực hiện sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức bộ máy đồng bộ, giảm bớt đầu mối, quy mô các phòng bên trong cho phù hợp, chức năng, nhiệm vụ không rời rạc, không trùng lặp, không chồng chéo; tạo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, sự chuyên môn hóa trong công tác tham mưu; gắn với tinh giản biên chế công chức, xây dựng đội ngũ công chức, nâng lên về phẩm chất chính trị đạo đức, trình độ, năng lực.

Việc thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cần thiết, theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương khóa XII 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; đảm bảo đúng nội dung định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy theo yêu cầu của Bộ Chính trị và Ban Chỉ đạo của Chính phủ, Tỉnh ủy; đảm bảo theo quy định.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII 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 định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP

ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

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

Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Công văn số 05/CV-BCĐTKNQ18 ngày 12 tháng 01 năm 2025 của Ban Chỉ đạo về tổng kết việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Công văn số 7968/BNV-CCVC ngày 08 tháng 12 năm 2024 của Bộ Nội vụ về định hướng xây dựng phương án bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc chế độ hợp đồng lao động khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính;

Kế hoạch số 210-KH/TU, ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy hệ thống chính trị tỉnh An Giang;

Kết luận số 250-KL/TU, ngày 23 tháng 01 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về điều chỉnh Kế hoạch định hướng và cho ý kiến dự thảo các đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy hệ thống chính trị tỉnh An Giang;

Thông báo số 725-TB/TU, ngày 11 tháng 02 năm 2025 của Tỉnh ủy kết luận hội nghị chuyên đề Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XI.

Phần II

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN; CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1.1. Tổ chức bộ máy, biên chế

1.1.1. Tổ chức, bộ máy

- Lãnh đạo Văn phòng gồm Chánh Văn phòng và 04 Phó Chánh Văn phòng.

- Phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ: 08 phòng gồm:

(1) Phòng Khoa giáo Văn xã;

(2) Phòng Nội chính;

(3) Phòng Kinh tế Ngành;

(4) Phòng Kinh tế Tổng hợp;

(5) Phòng Tổng hợp;

(6) Phòng Hành chính Tổ chức;

(7) Phòng Quản trị Tài vụ;

(8) Ban Tiếp Công dân

- 01 tổ chức hành chính đặc thù là Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đơn vị sự nghiệp công lập: 02 đơn vị, gồm:

(1) Trung tâm Công báo tin học;

(2) Nhà khách Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.1.2. Biên chế

Căn cứ Quyết định số 2040/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang năm 2025 và Quyết định số 2041/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước, hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trên địa bàn tỉnh năm 2025, trong đó:

- Biên chế công chức giao trong năm 2025: 66 biên chế *(có mặt 63 công chức và 10 hợp đồng lao động)*.

- Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước giao trong năm 2025: 45 người *(hiện có mặt 18 viên chức và 09 hợp đồng lao động)*.

Chi tiết như sau:

Stt	Tổ chức	Biên chế công	HDLĐ theo Nghị định số	Có mặt đến thời điểm 15/01/2025	Lãnh đạo	Ghi chú
-----	---------	---------------	------------------------	---------------------------------	----------	---------

		chức/số lượng người làm việc giao năm 2025	111/2022/NĐ- CP	Công chức/người làm việc	HDLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ- CP	Cấp trưởng	Cấp phó	
I	Tổ chức hành chính							
1	Thường trực UBND tỉnh	4		4		1	3	
2	Lãnh đạo Văn phòng	5		4		1	3	
3	Phòng Khoa giáo Văn xã	5		5		1	1	
4	Phòng Nội chính	6		6		1	3	
5	Phòng Kinh tế Ngành	8		8		1	2	
6	Phòng Kinh tế Tổng hợp	5		5		1	1	
7	Phòng Tổng hợp	8		8		1	1	
8	Phòng Hành chính Tổ chức	8		7		1	1	
9	Phòng Quản trị Tài vụ	8	10	8	10	1	2	
10	Ban Tiếp Công dân	5		5		2	0	
11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	4		3			1	
Tổng số		66	10	63	10	9	19	
II	Đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức hành chính đặc thù							
1	Trung tâm Công báo tin học	15		7				
2	Nhà khách	15		11				
3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	10			9			
Tổng số		45		18	9			

1.2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1.2.1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, 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 của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đầu mối Công 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, 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.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước theo quy định của pháp luật.

1.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Điều 2 Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.3. Cơ sở vật chất, tài chính

1.3.1. Cơ sở vật chất

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, cụ thể:

- Trụ sở làm việc: Số 16C, đường Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

- Giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất số 00293 QSDĐ/Aa do Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang cấp ngày 31 tháng 10 năm 1997. Tổng diện tích đất: 7844,7, vị trí thuộc thửa số, 16C Tôn Đức Thắng, nguyên giá 249.519.744.000 đồng.

- Công trình xây dựng gồm: khối có tổng nguyên giá 25.522.323.000 đồng: Khối công trình chính có diện tích sàn 7.844,7 m², cụ thể:

a) Khu nhà A (làm việc)

+ Tầng trệt gồm: phòng khách 1, phòng khách 2, phòng hành chính tổ chức, phòng quản trị tài vụ

+ Tầng 1 gồm: phòng làm việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng, Trung tâm Tin học, Phòng truyền thống, Phòng Tiếp khách Chủ tịch, Phòng hợp Hỗ trợ doanh nghiệp, Phòng trợ lý Chủ tịch.

+ Tầng 2 gồm: phòng làm việc của chuyên môn gồm các Phòng: Kinh tế, Khoa giáo Văn xã, Nội chính, Lãnh đạo Văn phòng, Phòng thờ, phòng Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Kinh tế tổng hợp, Tổng hợp, Kinh tế ngành, kho lưu trữ, Công báo.

- Tầng hầm gồm: nhà xe và sân đỗ xe, phòng nghỉ Đội cảnh sát bảo vệ, khu vực máy phát điện, tủ điều khiển điện, lưới.

- Tài sản khác: có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên xe ô tô (nguyên giá: 3.680.012.550 đồng); 29.202.335.550 đồng. Bàn, ghế, máy móc thiết bị văn phòng, thiết bị khác...với tổng nguyên giá: 3.686.084.000 đồng.

b) Khu nhà B (hội họp)

- Tầng trệt: Khu phục vụ bếp, ăn uống;

- Tầng 1: Hội trường, Phòng họp 4, Phòng họp 3

- Tầng 2: Phòng họp 1, Phòng họp 2, Phòng họp 5.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Toàn bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc được mua sắm, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật; Tài sản cố định được theo dõi trên sổ sách kế toán tại đơn vị. Hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đều tổ chức kiểm kê tài sản, ban hành văn bản hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện các công việc: kiểm kê tài sản đầu năm, báo cáo tình hình tăng giảm tài sản và kê khai bổ sung vào phiếu thông tin tài sản là nhà đất, khi có thay đổi. Công tác quản lý được gắn với công tác lập, chấp hành dự toán ngân sách nhà nước đảm bảo phù hợp với quá trình đầu tư, xây dựng, sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm, sử dụng và xử lý tài sản. Cập nhật kết quả kiểm kê vào phần mềm quản lý tài sản và in các loại biểu mẫu đúng theo các quy định hiện hành.

1.3.2. Tài chính

Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính và Bộ Trưởng Bộ Nội quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính.

Đơn vị sự nghiệp thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp hàng năm; nguồn thu phí, lệ phí; nguồn thu dịch vụ, sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sở Ngoại vụ

2.1. Tổ chức bộ máy, biên chế

2.1.1. Tổ chức bộ máy

a) Lãnh đạo Sở gồm Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

b) Phòng chuyên môn, nghiệp vụ: 03 phòng gồm: Văn phòng; Phòng Hợp tác Quốc tế, Biên giới và Lãnh sự; Thanh tra.

2.1.2. Biên chế

- Sở Ngoại vụ được giao 19 biên chế (*hiện có mặt là 16 công chức*).

- Số người làm việc theo hợp đồng lao động Nghị định số 111/2022/NĐ-
hiện có 04 người gồm lái xe, phục vụ, bảo vệ.

- Ban Chỉ đạo công tác biên giới: Sở Ngoại vụ là cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh theo Quyết định số 1134/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Hiện số người làm việc theo hợp đồng lao động Nghị định số 111/2022/NĐ-CP là 01 lái xe.

Chi tiết như sau:

Stt	Tổ chức	Biên chế công chức/số lượng người làm việc giao năm 2025	HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	Có mặt đến thời điểm...		Lãnh đạo		Ghi chú
				Công chức/người làm việc	HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	Cấp trưởng	Cấp phó	
I	Tổ chức hành chính							
1	Ban Giám đốc	02	-	02	-	01	01	
2	Văn phòng	06	-	06	04	01	01	
3	Phòng Hợp tác Quốc tế, Biên giới và Lãnh sự	10	-	07	-	01	02	
4	Thanh tra	01		01		01		
5	Ban Chỉ đạo công tác biên giới				01			
	Tổng số	19	-	16	05	04	04	

2.2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

2.2.1. Vị trí, chức năng

Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác

ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia của tỉnh An Giang; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

Sở Ngoại vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế và hoạt động; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao.

2.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Ngoại vụ được thực hiện theo Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Điều 2 Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang; Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND.

2.3. Cơ sở vật chất, tài chính

2.3.1. Cơ sở vật chất

Hiện trạng trụ sở làm việc của Sở Ngoại vụ: địa chỉ số 8/18 đường Lý Thường Kiệt, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang, đưa vào sử dụng tháng 6/2011, thửa đất số 153, tờ bản đồ số 16, diện tích 306,8m². Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, số CT07988 (số vào sổ cấp giấy chứng nhận) do Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh An Giang cấp ngày 20 tháng 5 năm 2014; diện tích nhà 810,5m² (*Quyết định số 1830/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang*).

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc: gồm có máy tính để bàn, máy laptop, máy photocopy, máy in, bàn, ghế, tủ, kệ hồ sơ (cơ quan đang rà soát, lập danh mục).

- Trang thiết bị phòng họp và hội trường: bàn, ghế.

- Xe ô tô phục vụ công tác: 01 xe ô tô con, màu đồng, nhãn hiệu TOYOTA, loại INNOVA, 08 chỗ ngồi, số khung 1TRA277268, số máy 8EM2H3228669, tên chủ xe là Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang, biển số đăng ký 67A-00438, đăng ký lần đầu ngày 28 tháng 8 năm 2017.

2.3.2. Tài chính

Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 /10/ 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ; Thông tư hướng dẫn số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ tài chính quy

định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính.

Đơn vị sự nghiệp thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2022/NĐ-CP ngày 21/6/2022 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp hàng năm; nguồn thu phí, lệ phí; nguồn thu dịch vụ, sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

*** Đối với Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh**

- Hiện trạng trụ sở làm việc của Ban Chỉ đạo: tại trụ sở làm việc của Sở Ngoại vụ.

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc: cơ quan đang rà soát, lập danh mục.

- Xe ô tô phục vụ công tác: 04 xe ô tô

+ 01 xe ô tô bán tải capin kép, dung tích 2499, màu Ghi-Vàng, nhãn hiệu FORD, tên động cơ FORDWL, năm sản xuất 2006, dài 5,128m, rộng 1,810m, cao 1,760m, 05 chỗ ngồi, hàng hóa 700kg, số khung CMRRD6S04672, số máy WLAT630044, tên chủ xe là Ban Chỉ đạo phân giới cắm mốc tỉnh An Giang (nay là Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh), biển số đăng ký 67A-0915, đăng ký lần đầu ngày 08 tháng 02 năm 2007.

+ 01 xe ô tô bán tải capin kép, dung tích 2499, màu Ghi-Vàng, nhãn hiệu FORD, tên động cơ WL, năm sản xuất 2008, dài 5,170m, rộng 1,804m, cao 1,762m, 05 chỗ ngồi, hàng hóa 630kg, số khung RHMM8CR06315, số máy WLAT913082, tên chủ xe là Ban Chỉ đạo phân giới cắm mốc tỉnh An Giang (nay là Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh), biển số đăng ký 67A-0976, đăng ký lần đầu ngày 18 tháng 9 năm 2008.

+ 01 xe ô tô con, dung tích 2261, màu Đen, nhãn hiệu FORD, tên động cơ ORD L3, năm sản xuất 2008, dài 4,470m, rộng 1,825m, cao 1,770m, 05 chỗ ngồi, số khung EFAM8YRO5323, số máy L310397155, tên chủ xe là Ban Chỉ đạo phân giới cắm mốc tỉnh An Giang (nay là Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh), biển số đăng ký 67A-0994, đăng ký lần đầu ngày 26 tháng 02 năm 2009.

+ 01 xe ô tô con, dung tích 2499, màu Đen, nhãn hiệu FORD, tên động cơ WL, công suất 80, năm sản xuất 2008, dài 5,009m, rộng 1,789m, cao 1,835m, 07 chỗ ngồi, số khung UHMM8DR09410, số máy WLAT947298, tên chủ xe là Ban Chỉ đạo phân giới cắm mốc tỉnh An Giang (nay là Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh), biển số đăng ký 67A-0986, đăng ký lần đầu ngày 17 tháng 02 năm 2009.

- Tài chính: kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí từ ngân sách nhà nước trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh (*thông qua Sở Ngoại vụ là cơ quan thường trực*) và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Năm 2025, được Ủy ban nhân dân tỉnh giao dự toán theo Quyết định số 1896/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2024, giao Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh chi từ ngân sách nhà nước là 2 tỷ 111 triệu đồng (ngân sách tỉnh 400 triệu đồng, chương trình mục tiêu 1 tỷ 711 triệu đồng).

II. HOẠT ĐỘNG

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Đội ngũ công chức, người lao động cơ quan Văn phòng tiếp tục ổn định; cơ bản đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng; việc sắp xếp, bố trí đội ngũ theo vị trí việc làm và chuẩn hóa các chức danh, nâng trình độ theo chuẩn tiếp tục được lãnh đạo quan tâm. Tình hình chính trị, tư tưởng của đội ngũ ổn định, luôn tin tưởng tuyệt đối vào đường lối lãnh đạo của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; luôn nêu cao ý thức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Tiếp tục phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy cơ quan Văn phòng hoàn nhiệm vụ được giao. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, các phòng chức năng Văn phòng đã xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, phân công nhiệm vụ từng thành viên trong phòng nhằm phát huy tốt vai trò chủ động, sáng tạo của từng công chức, người lao động trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Chất lượng hoạt động của các phòng ngày càng được nâng cao.

Tuy tổ chức bộ máy ổn định đảm bảo hoạt động nhưng chưa đáp ứng yêu cầu, một vài chức năng, nhiệm vụ còn chồng chéo, chưa cụ thể, thiếu đồng bộ; từ đó chưa phát huy hết năng suất, hiệu quả hoạt động.

2. Sở Ngoại vụ

Với vai trò là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, trong những năm qua ngành ngoại vụ đã tích cực tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về ngoại vụ; thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực phụ trách; thực hiện tốt sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn tương đối ổn định, đảm bảo hoàn thành tốt khối lượng công việc được giao.

Phần III

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÊN CƠ SỞ SÁP NHẬP SỞ NGOẠI VỤ VÀO VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

1. Mục tiêu

Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; giảm đầu mối, giảm cấp trung gian; tổ chức hợp lý các sở đa ngành, đa lĩnh vực; tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; giảm chi thường xuyên và góp phần cải cách chính sách tiền lương.

Thực hiện sắp xếp giảm 01 cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; giảm 03 phòng (*từ 11 phòng còn 08 phòng*), tỷ lệ 27,27%; giảm 01 đơn vị sự nghiệp công lập do giải thể Trung tâm Công báo - Tin học.

2. Phạm vi, đối tượng quản lý

2.1. Phạm vi: Hoạt động theo ngành, lĩnh vực được phân công trong phạm vi tỉnh và theo quy định pháp luật.

2.2. Đối tượng quản lý: Các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước của Văn phòng.

II. LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI

1. Loại hình: là cơ quan chuyên môn (*tổ chức hành chính*) thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

2. Tên gọi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

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 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế, công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện (*sau khi có hướng dẫn mới, Văn phòng sẽ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn mới theo hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương*).

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Lãnh đạo Văn phòng: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

3.2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: 08 phòng và 01 tổ chức hành chính đặc thù, gồm:

- (1) Phòng Khoa giáo Văn xã.
- (2) Phòng Nội chính.
- (3) Phòng Kinh tế Đầu tư.
- (4) Phòng Tổng hợp.
- (5) Phòng Ngoại vụ.
- (6) Phòng Hành chính Tổ chức.
- (7) Phòng Quản trị Tài vụ.
- (8) Ban Tiếp Công dân.
- (9) Trung tâm Phục vụ hành chính công (tổ chức hành chính đặc thù).

3.3. Đơn vị sự nghiệp công lập: 01 đơn vị là Nhà khách Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

IV. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm đúng điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP; bảo đảm không vượt khung số lượng tổ chức theo quy định của Chính phủ; có cơ sở pháp lý, đáp ứng các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật; có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nội bộ của tổ chức hành chính; 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 phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

Đáp ứng về cơ cấu tổ chức của sở theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP: tiêu chí thành lập phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở; tiêu chí thành lập Văn phòng thuộc sở; có chức năng, nhiệm vụ tham mưu về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở; khối lượng công việc yêu cầu phải bố trí tối thiểu 05 biên chế công chức đối với phòng thuộc sở.

V. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU CÔNG CHỨC THEO NGẠCH, ĐẢM BẢO PHÙ HỢP VỚI CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH CẦN THIẾT ĐỂ ĐẢM BẢO CHO TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH HOẠT ĐỘNG SAU KHI THÀNH LẬP

1. Dự kiến vị trí việc làm

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc ban hành hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-BNG ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành đối ngoại trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực đối ngoại;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, số biên chế được cấp có thẩm quyền giao là 85 biên chế công chức, tổng số vị trí việc làm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được xác định là 47 vị trí, cụ thể như sau:

- a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 10 vị trí
- b) Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành: 16 vị trí
- c) Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 17 vị trí
- d) Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí

2. Dự kiến biên chế

Dự kiến tổng biên chế Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là 85 biên chế (nằm trong tổng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao). Tùy tình hình thực tiễn, lộ trình tinh giản biên chế theo quy định, hằng năm Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ ban hành quyết định giao biên chế phù hợp, cụ thể như sau:

Stt	Tổ chức	Biên chế công chức/số lượng người làm việc giao năm 2025	HDLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	Lãnh đạo		Ghi chú
				Cấp trưởng	Cấp phó	
1	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	4		1	3	
2	Lãnh đạo Văn phòng	4		1	3	

3	Phòng Khoa giáo Văn xã	7		1	1	
4	Phòng Nội chính	6		1	1	Dư 02 Phó phòng
5	Phòng Kinh tế Đầu tư	13		1	2	Sau sáp nhập dôi dư 1 Trưởng và 02 Phó
6	Phòng Tổng hợp	8		1	2	
7	Phòng Ngoại vụ	19	5	1	3	còn thiếu 03 biên chế
8	Phòng Hành chính Tổ chức	8		1	2	
9	Phòng Quản trị Tài vụ	7	10	1	1	
10	Ban Tiếp Công dân	5			2	
11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	4			2	
Tổng số		85	15	9	22	
II	Đơn vị sự nghiệp và tổ chức hành chính đặc thù					
1	Nhà khách	15		1	2	
2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	10				
Tổng số		25		1	2	

3. Cơ cấu công chức theo ngạch

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 04/2024/TT-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Căn cứ danh mục vị trí việc làm và số lượng biên chế công chức bố trí theo từng vị trí việc làm, Văn phòng sẽ xác định tỷ lệ % công chức giữ ngạch chuyên viên chính, ngạch chuyên viên hoặc ngạch khác còn lại theo quy định *(trong đó tỷ lệ % công chức giữ ngạch chuyên viên chính không vượt quá 40% trong tổng số biên chế được giao, không bao gồm số biên chế đảm nhiệm các vị trí lãnh đạo, quản lý)*.

4. Trụ sở làm việc, trang thiết bị và phương tiện làm việc

4.1. Trụ sở làm việc: Sử dụng trụ sở hiện tại, địa chỉ: 16C đường Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang; cải tạo, sửa chữa phù hợp theo quy mô mới.

Đối với Trụ Sở của Sở Ngoại vụ hiện nay: địa chỉ số 8/18 đường Lý Thường Kiệt, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang, bàn giao Sở Tài chính tiếp nhận quản lý, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí sắp xếp.

4.2. Trang thiết bị, phương tiện làm việc: Sau khi sắp xếp ổn định tổ chức, bộ máy, căn cứ vào số lượng biên chế được cấp có thẩm quyền giao sắp xếp, bố trí lại trang thiết bị, phương tiện làm việc phù hợp với quy định hiện hành và tiến hành thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc hư hỏng (*đính kèm danh sách trang, thiết bị, phương tiện làm việc...*).

5. Cơ chế tài chính

Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính.

Đơn vị sự nghiệp thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp hàng năm; nguồn thu phí, lệ phí; nguồn thu dịch vụ, sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

VI. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Phương án tổ chức lại

Thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang trên cơ sở sáp nhập nguyên trạng Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi cấp có thẩm quyền ban hành Đề án và quyết định thành lập thì Văn phòng sẽ tiến hành triển khai thực hiện công tác sắp xếp trụ sở, nhân sự, trang thiết bị để đưa cơ quan vào hoạt động ngay.

1.1. Phương án xử lý về tổ chức bộ máy

- Nhập nguyên trạng Sở Ngoại vụ thành Phòng Ngoại vụ, sau đó sẽ điều chuyển theo vị trí việc làm.

- Sáp nhập Phòng Kinh tế Ngành, Phòng Kinh tế Tổng hợp thành phòng Kinh tế Đầu tư.

- Giải thể Trung tâm Công báo Tin học.

1.2. Phương án xử lý về nhân sự

- Tiếp nhận toàn bộ nhân sự từ Sở Ngoại vụ.

- Đối tượng thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (*Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng*): Trước mắt, số lượng cấp phó của đơn vị sau sắp xếp, có thể cao hơn quy định. Tuy nhiên, Văn phòng sẽ sắp xếp giảm số lượng cấp phó để bảo đảm đúng số lượng theo quy định chung trong thời hạn 05 năm kể từ ngày Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thành lập và thực hiện theo chủ trương của Ban thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với Trưởng, Phó trưởng phòng và tương đương trực thuộc thực hiện theo khoản 2 Điều 20 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP, quy định: *“Cán bộ, công chức, viên chức do sắp xếp tổ chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ bầu cử. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm hoặc nhiệm kỳ bầu cử còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng”*.

- Đối với nhân sự còn lại thuộc thẩm quyền của cơ quan sau khi thành lập thực hiện bố trí phù hợp với nhiệm vụ của công chức, viên chức đang đảm nhiệm trước khi thực hiện sắp xếp tổ chức, trường hợp không còn nhiệm vụ thì có thể bố trí sang vị trí khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giải quyết chính sách tinh giản biên chế theo quy định.

- Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và theo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

1.3. Phương án xử lý tài chính, đất đai và các vấn đề khác

Việc xử lý tài sản, tài chính khi sáp nhập đối với cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý và sử dụng tài sản công, Luật đất đai và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Lộ trình triển khai hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Sau khi Đề án được ban hành, trong thời gian 90 ngày kể từ ngày Nghị quyết thành lập có hiệu lực, Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tiến hành thủ tục giao nộp con dấu của Sở Ngoại vụ cho cơ quan Công an theo quy định; xây dựng dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; thực hiện giao biên chế, số lượng người làm việc tại các phòng và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; thực hiện điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức theo quy định.

- Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện:

+ Xây dựng đề án tổ chức lại và trình cấp có thẩm quyền quyết định (*trong thời gian Đề án được xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, các đơn vị sự nghiệp công lập vẫn tiếp tục thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định đã được cơ quan cấp có thẩm quyền phê duyệt trước đó*).

+ Xây dựng dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, Đề án vị trí việc của các đơn vị và trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, tạo sự thống nhất trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; làm tốt công tác chính trị, tư tưởng cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Khẩn trương triển khai thực hiện Đề án ngay sau khi Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh có hiệu lực; thực hiện việc sử dụng, quản lý công chức theo vị trí việc làm; đồng thời đảm bảo việc thực hiện tinh giản biên chế theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo thủ tục rút gọn để đảm bảo sau khi được thành lập có thể hoạt động được ngay, không bị gián đoạn.

Chủ động xây dựng các Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo quy định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Sắp xếp lại nhân sự cho phù hợp với vị trí việc làm, trình độ chuyên môn; đồng thời rà soát thực hiện tinh giản biên chế hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Chủ động rà soát các văn bản quy phạm pháp luật chịu sự tác động của việc sắp xếp tổ chức bộ máy; tổng hợp kết quả rà soát báo cáo về Sở Tư pháp đề xuất phương án xử lý.

2. Sở Nội vụ

Hướng dẫn, thẩm định quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; các Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo quy định.

Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển biên chế công chức, viên chức theo quy định.

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định đối tượng đủ điều kiện thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và các quy định hiện hành.

3. Sở Tư pháp

Hướng dẫn, thẩm định Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở ngành có liên quan, tham mưu cấp thẩm quyền về phương án xử lý tài chính và tài sản của các cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật.

Đề án này thay thế Đề án số 101/ĐA-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về tổ chức lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban Chỉ đạo tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Văn Mừng