

Số: 470/ĐA-UBND

Tây Ninh, ngày 18 tháng 02 năm 2025

**ĐỀ ÁN**

**Tổ chức lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Thực hiện Công văn số 22-CV/BCĐ ngày 05/12/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6 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”; Kế hoạch số 141/KH-BCĐTKNQ18 ngày 06/12/2024 của Ban Chỉ đạo Chính phủ về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Chính phủ; Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về việc định hướng, gợi ý một số nội dung về sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Phương án số 01-PA/TU ngày 27/12/2024 của Tỉnh ủy Tây Ninh về định hướng sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW; Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 07/01/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Đề án Tổ chức lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc về Sở Nội vụ như sau:

**PHẦN I**

**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. SỰ CẦN THIẾT**

Nhằm tinh gọn tổ chức bộ máy theo yêu cầu của Nghị quyết số 56-NQ/TW, ngày 25/11/2024 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII, các chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong hệ thống chính trị.

Việc tổ chức lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc về Sở Nội vụ nhằm tinh gọn bộ máy, giảm đầu mối và biên chế; nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác tham mưu đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời kỳ mới.

**II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

2. Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị trung ương 6,



khoá XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của Hệ thống chính trị hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

3. Công văn số 22-CV/BCĐ ngày 05/12/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW.

4. Kế hoạch số 141/KH-BCĐTKNQ18 ngày 06/12/2024 của Ban Chỉ đạo của Chính phủ về Kế hoạch định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Chính phủ.

5. Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo của Chính phủ về định hướng gợi ý một số nội dung sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.

6. Phương án số 01-PA/TU ngày 27/12/2024 của Tỉnh ủy Tây Ninh về Phương án định hướng sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh theo Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW;

7. Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 07/01/2025 của UBND tỉnh về việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

## **PHẦN II**

### **QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN**

#### **I. QUAN ĐIỂM**

1. Quán triệt và thực hiện nghiêm túc chủ trương, định hướng, chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy, của Ủy ban nhân dân tỉnh về mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ định hướng nghiên cứu, đề xuất chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Ngoại vụ.

2. Việc sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Ngoại vụ đảm bảo mục tiêu xây dựng được bộ máy tinh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đồng thời cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ, uy tín đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ sau sáp nhập.

3. Quá trình sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy phải chú trọng công tác tuyên truyền, công tác chính trị, tư tưởng, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong quá trình sắp xếp, đề xuất và thực hiện phương án kiện toàn tổ chức bộ máy. Kịp thời quan tâm giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.

4. Xây dựng phương án, chuẩn bị đầy đủ điều kiện cần thiết để sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự khi có quyết định của cấp có thẩm quyền; bảo đảm quá trình thực hiện việc sắp xếp không được ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, đặc biệt không được ảnh hưởng đến các nhiệm vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp.

5. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm về lộ trình, kế hoạch và kết quả thực hiện sắp xếp tổ chức các đơn vị thuộc



phạm vi trách nhiệm được giao quản lý.

## **II. MỤC TIÊU**

Trong tháng 02/2025, hoàn thành việc sắp xếp tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Ngoại vụ, bảo đảm đồng bộ với việc hoàn thành sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của tỉnh.

## **III. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN**

1. Bám sát định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo trung ương, của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Rà soát, sắp xếp, cơ cấu tổ chức các phòng, ban, trung tâm (phần đầu giảm khoảng 15% đầu mỗi tổ chức bên trong) theo định hướng của Trung ương, của tỉnh, quy định của Chính phủ và phù hợp với tình hình, đặc điểm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Ngoại vụ, bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

3. Sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy phải gắn với giảm biên chế, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sau sắp xếp.

## **PHẦN III**

### **THỰC TRẠNG VỀ VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ SỞ NGOẠI VỤ**

#### **I. THỰC TRẠNG VỀ VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ SỞ NGOẠI VỤ**

##### **1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

- Về vị trí, chức năng: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, 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 cấp tỉnh, cấp huyện 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 văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

- Về tổ chức bộ máy (Theo Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh):

+ Lãnh đạo Văn phòng: Hiện có 04 Phó Chánh Văn phòng, khuyết Chánh

Văn phòng.

+ Đơn vị chức năng: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm 10 phòng, ban, trung tâm và 01 đơn vị sự nghiệp, cụ thể:

✓ Ban Tiếp công dân: có mặt 04/05 biên chế công chức (02 Phó Trưởng ban và 02 chuyên viên) và 01/03 hợp đồng lao động.

✓ Phòng Dân tộc: có mặt 02/05 biên chế công chức (01 Trưởng phòng và 01 chuyên viên).

✓ Phòng Hành chính - Tổ chức: có mặt 04/05 biên chế công chức (01 Phó Trưởng phòng – phụ trách phòng và 03 chuyên viên); 01/02 hợp đồng lao động.

✓ Phòng Khoa giáo – Văn xã: có mặt 05/05 biên chế công chức (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 03 chuyên viên).

✓ Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính: có mặt 04/05 biên chế công chức (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 02 chuyên viên).

✓ Phòng Kinh tế: có mặt 11/08 biên chế công chức (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 09 chuyên viên).

✓ Phòng Nội chính: có mặt 05/05 biên chế công chức (01 Phó Trưởng phòng – phụ trách phòng và 04 chuyên viên).

✓ Phòng Quản trị - Tài vụ: có mặt 05/05 biên chế công chức (01 Trưởng phòng và 04 chuyên viên) và 11/12 hợp đồng lao động.

✓ Phòng Tổng hợp: có mặt 05/05 biên chế công chức (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 03 chuyên viên).

✓ Trung tâm Phục vụ Hành chính công: có mặt 02/02 biên chế công chức (01 Phó Giám đốc và 01 chuyên viên) và 03 hợp đồng lao động.

✓ Trung tâm Công báo – Tin học: có mặt 09/15 biên chế công chức (01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc và 06 chuyên viên).

- Về biên chế, nhân sự:

Tổng số biên chế công chức, viên chức được giao là 73 (Trong đó có 58 biên chế công chức và 15 viên chức), có mặt 64 (Trong đó có 55 biên chế công chức và 09 viên chức). Ngoài ra, Văn phòng còn được giao 20 hợp đồng lao động, hiện có mặt 14 lao động.

- Cơ sở vật chất: Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: số 136, đường Trần Hưng Đạo, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

## **2. Sở Ngoại vụ**

- Về vị trí, chức năng: Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 (sau đây gọi chung là công tác đối ngoại) của địa phương; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

- Về tổ chức bộ máy



- + Ban Giám đốc Sở gồm: 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.
- + Đơn vị chức năng: gồm 03 phòng:
  - ✓ Văn phòng: 06 biên chế, có mặt 05/06 biên chế (01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng, 03 chuyên viên);
  - ✓ Phòng Lãnh sự - Hợp tác quốc tế: 06 biên chế (01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 04 chuyên viên);
  - ✓ Phòng Quản lý biên giới: 05 biên chế, có mặt 03 biên chế (01 Phó Trưởng phòng, 02 chuyên viên).
- Về biên chế, nhân sự:
 

Tổng số biên chế công chức, viên chức được giao là 20 biên chế công chức, có mặt 17. Ngoài ra, Sở Ngoại vụ còn được giao 05 hợp đồng lao động, hiện có mặt 05 lao động.
- Cơ sở vật chất: Trụ sở Sở Ngoại vụ; địa chỉ: số 622, đường 30/4, khu phố 5, Phường 3, thành phố Tây Ninh.

## **II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Mặt được**

Thời gian qua, sau khi triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW, nhìn chung hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh và Sở Ngoại vụ đạt nhiều kết quả khả quan. Hệ thống tổ chức bộ máy của 02 đơn vị được đổi mới, tinh gọn hơn, chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị trực thuộc được phân định, điều chỉnh hợp lý. Đội ngũ công chức, viên chức về trình độ, năng lực, ý thức công việc từng bước được nâng lên; tất cả công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, có phương pháp làm việc năng động, sáng tạo, tích lũy kinh nghiệm, cụ thể hóa và triển khai có hiệu quả các chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn công việc. Công tác cán bộ và việc xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của 02 đơn vị từng bước đi vào nền nếp, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai và chặt chẽ hơn. Thực hiện sắp xếp, bố trí công chức đảm nhận cùng lúc nhiều nhiệm vụ, cơ bản đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **2. Hạn chế**

Tổ chức bộ máy của 02 đơn vị vẫn còn một số hạn chế: công chức chuyên môn cùng lúc kiêm nhiệm nhiều vị trí dẫn đến kết quả hoạt động có lúc, có nơi chưa đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ; Năng lực, trình độ của một số công chức, viên chức còn hạn chế; một vài công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chưa đáp ứng nhiệm vụ, thiếu chủ động, nhạy bén và sâu sát trong công việc, nội dung và phương pháp làm việc chưa thiết thực, hiệu quả. Việc phân công công việc trong các phòng, đơn vị có lúc chưa hợp lý và đồng bộ.

Mặc dù công tác đối ngoại yêu cầu hoạt động ngày càng đi vào chiều sâu, nhưng hầu hết đội ngũ công chức đảm nhiệm công tác đối ngoại của tỉnh chưa được đào tạo bài bản, đúng chuyên ngành để đáp ứng nhiệm vụ trong tình hình mới.

## PHẦN IV PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI

Tổ chức lại Văn phòng UBND tỉnh và Sở Ngoại vụ trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh và chuyển chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc về Sở Nội vụ

### **I. TÊN GỌI SAU SẮP XẾP, HỢP NHẤT**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh

### **II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, 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 cấp tỉnh, cấp huyện 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 tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; 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, các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

### **III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành

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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh (sau



đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện;

g) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác đối ngoại của địa phương thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, chương trình, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại tại địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

i) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đối ngoại cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

k) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ công trong lĩnh vực đối ngoại thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên;

l) 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 về công tác đối ngoại ở địa phương và theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan về việc 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, 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động chung 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 hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

5. Tham mưu, 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

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, 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; 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 đề 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 địa phương;

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 địa phương;

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, 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: 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 các 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, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

c) 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 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 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 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;

d) 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Công 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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



từ; đầu mỗi 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 Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, đối ngoại và hội nhập, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia, các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật

a) Về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của địa phương phù hợp với chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác và hội nhập quốc tế của địa phương, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của địa phương với các đối tác nước ngoài, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định;

- Là đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan lãnh sự danh dự nước ngoài, các cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế liên chính phủ (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác tại Việt Nam.

b) Về công tác ngoại giao kinh tế

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác ngoại giao kinh tế, xây dựng và triển khai các chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong việc quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của địa phương; hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của các tổ chức kinh tế của địa phương ở nước ngoài.

c) Về công tác ngoại giao văn hóa

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác ngoại giao văn hóa, xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ;

- Làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác trong việc triển khai các hoạt động ngoại giao văn hóa tại địa phương, giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của địa phương ở nước ngoài;

- Phối hợp các sở, ngành liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hiệp quốc



(UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới cũng như việc bảo tồn và phát huy giá trị của các loại hình danh hiệu này.

d) Về công tác người Việt Nam ở nước ngoài

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác người Việt Nam ở nước ngoài, chủ trì tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch và chương trình đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương;

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người Việt Nam ở nước ngoài; vận động, hướng dẫn và hỗ trợ người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ trong làm việc, đầu tư kinh doanh, sinh sống và học tập tại địa phương;

- Hằng năm, định kỳ tổng kết, thống kê số lượng người Việt Nam ở nước ngoài của địa phương; đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ tại địa phương, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

d) Về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh của người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân địa phương ở nước ngoài và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại địa phương;

- Là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại địa phương khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền;

- Phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức địa phương và cơ quan, tổ chức Trung ương tại địa phương để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự;

- Là đầu mối trao đổi với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết các vụ việc lãnh sự thông thường, ít phức tạp trên địa bàn tỉnh theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Ngoại giao;

- Phối hợp với các cơ quan liên quan và Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, chính sách về hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân tại địa phương.

e) Về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia

- Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác biên giới lãnh thổ tại địa phương theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và bộ, ngành liên quan;

- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia và các chương



trình, đề án khác liên quan đến công tác quản lý biên giới thuộc địa bàn tỉnh phụ trách;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh việc xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền tại địa phương, báo cáo Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ quốc gia; hướng dẫn, kiểm tra và quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của địa phương; kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị của địa phương về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới lãnh thổ;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh việc xây dựng duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới và các biện pháp khác để bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới khi cần thiết;

- Phối hợp các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về biên phòng, đối ngoại biên phòng.

#### g) Về công tác lễ tân đối ngoại

- Thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại địa phương;

- Đề xuất, xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại ở địa phương; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại ở các cơ quan tại địa phương;

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc với lãnh đạo tỉnh hoặc quá cảnh tại địa phương; chủ trì công tác lễ tân và hậu cần cho các đoàn lãnh đạo tỉnh đi thăm và làm việc ở nước ngoài.

#### h) Về công tác thông tin đối ngoại

- Làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của địa phương đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

- Cung cấp thông tin của địa phương cho Bộ Ngoại giao và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại; phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại, quảng bá địa phương ở nước ngoài;

- Thống nhất quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại địa phương; xây dựng chương trình hoạt động, tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh, cung cấp thông tin có định hướng, theo dõi và quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài theo quy định của pháp luật.

#### i) Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào

- Là cơ quan đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hằng năm và 06 tháng



xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của lãnh đạo cấp tỉnh trình cấp có thẩm quyền gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt;

- Thực hiện quản lý nhà nước đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương (đoàn ra) và các đoàn quốc tế đến thăm làm việc tại địa phương (đoàn vào);

- Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh; làm đầu mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý các đoàn ra theo quy định; thẩm định các đề án đoàn ra, theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành địa phương về việc lãnh đạo tỉnh tiếp khách nước ngoài; thống kê tổng hợp các đoàn vào thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### k) Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

- Thực hiện quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp cho ý kiến và quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn tỉnh do người có thẩm quyền khác cho phép;

- Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền khác xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh hoặc xử lý theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương.

#### l) Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận đã ký kết; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tại địa phương.



### m) Về công tác phi chính phủ nước ngoài

- Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; cho ý kiến về việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung và thu hồi Giấy đăng ký và các hoạt động khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài về thủ tục và trong việc khảo sát, xây dựng và triển khai các dự án tài trợ theo quy định của pháp luật; kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ chức và nhân viên làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác phi chính phủ nước ngoài theo quy định;

- Quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài;

- Phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, bảo đảm yêu cầu về chính trị đối ngoại;

- Tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động tại địa phương trong trường hợp được Bộ Ngoại giao phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu;

- Là cơ quan thường trực Ban công tác phi chính phủ nước ngoài của địa phương.

### n) Về công tác bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại

- Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức địa phương;

- Làm đầu mối với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức địa phương.

o) Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động đối ngoại; phối hợp với Bộ Ngoại giao xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại địa phương toàn quốc.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, 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, 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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, 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;

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

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

### 1. Phương án sắp xếp, hợp nhất Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Tổ chức lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và thành lập Phòng Ngoại vụ - Biên giới



thuộc Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh; chuyển chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc về Sở Nội vụ.

## 2. Cơ cấu tổ chức bộ máy sau khi sắp xếp, hợp nhất

Văn phòng UBND tỉnh có 10 phòng ban và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc, gồm:

### a) Các phòng chuyên môn và tương đương

- (1) Phòng Quản trị - Tài vụ
- (2) Phòng Hành chính - Tổ chức
- (3) Phòng Ngoại vụ - Biên giới
- (4) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính
- (5) Phòng Khoa giáo - Văn xã
- (6) Phòng Kinh tế
- (7) Phòng Nội chính
- (8) Phòng Tổng hợp
- (9) Ban Tiếp công dân
- (10) Trung tâm Phục vụ Hành chính công

### b) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

Trung tâm Công báo - Tin học.

## V. DỰ KIẾN BIÊN CHẾ SAU SẮP XẾP, HỢP NHẤT

Tổng biên chế sau sắp xếp hợp nhất: 73 công chức (Chuyển 02 biên chế công chức về Sở Nội vụ và tinh giảm 03 biên chế theo chỉ đạo); 15 viên chức và 25 người lao động, trong đó:

- Lãnh đạo, quản lý các cấp và tương đương: 33 (Bao gồm Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm)

- Công chức: 40

- Viên chức: 15 (Trong đó có 03 lãnh đạo, quản lý và 12 chuyên viên)

- Người lao động có hợp đồng: 25

## VI. PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ NHÂN SỰ SAU SẮP XẾP, HỢP NHẤT

### 1. Về nguyên tắc bố trí

Đối với trưởng phòng và tương đương trong trường hợp sau khi thực hiện sắp xếp không thể bố trí tiếp tục làm trưởng phòng và tương đương thì được sắp xếp, bố trí ở vị trí cấp dưới liền kề và được hưởng chính sách theo quy định của pháp luật; đối với số lượng cấp phó cấp phòng sau sắp xếp có thể cao hơn quy định và trong thời hạn 05 năm kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án phải thực

hiện giảm số lượng cấp phó đảm bảo đúng số lượng cấp phó theo quy định.

Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị thực hiện bố trí công chức, viên chức phù hợp với nhiệm vụ của công chức, viên chức đang đảm nhiệm trước khi sắp xếp, trường hợp không còn nhiệm vụ thì bố trí sang phòng chuyên môn, đơn vị khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

## **2. Dự kiến phương án bố trí**

Đối với chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương: Tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy sau sắp xếp và trình độ, năng lực công tác của từng trường hợp cụ thể để xem xét bố trí, sắp xếp phù hợp hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Tiếp tục bố trí công chức, viên chức phù hợp với nhiệm vụ của công chức, viên chức đang đảm nhiệm trước khi sắp xếp, trường hợp không còn nhiệm vụ thì bố trí sang phòng chuyên môn, đơn vị khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

## **VII. VỀ TRỤ SỞ LÀM VIỆC VÀ TÀI SẢN SAU SẮP XẾP, HỢP NHẤT**

### **1. Trụ sở làm việc**

Dự kiến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc tại Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: số 136, đường Trần Hưng Đạo, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh; Phòng Ngoại vụ làm việc tại Trụ sở Sở Ngoại vụ cũ, địa chỉ: số 622, đường 30/4, khu phố 5, Phường 3, thành phố Tây Ninh.

### **2. Về tài sản**

Tiếp nhận nguyên trạng cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản, công trình, dự án, vốn đầu tư công hiện của Sở Ngoại vụ về Văn phòng UBND tỉnh.

## **VIII. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ CỦA ĐỀ ÁN**

- Tinh gọn tổ chức bộ máy theo đúng chỉ đạo của Trung ương và tinh thần của Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6, khóa XII; giảm số lượng đầu mối các cơ quan hành chính cấp tỉnh, giảm số lượng cấp trưởng, cấp phó phòng chuyên môn, cụ thể:

- + Giảm 01 Sở, 03 phòng chuyên môn.
- + Giảm 01 Giám đốc Sở, 01 Phó Giám đốc Sở, 02 trưởng phòng.
- + Giảm 03 biên chế công chức (Không bao gồm 02 biên chế chuyển về Sở



Nội vụ).

- Cùng với việc sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy sẽ tạo cơ sở, điều kiện cho việc cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức và thực hiện tốt việc tinh giản biên chế để gắn với việc thực hiện chính sách thu hút nhân tài, góp phần nâng cao hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Tiết kiệm được chi phí quản lý hành chính, đầu tư cơ sở vật chất góp phần tập trung nguồn lực để đầu tư cơ sở vật chất, cải thiện điều kiện làm việc.

Tổ chức bộ máy được tinh gọn như sau:

- Số lượng đơn vị cấp Sở giảm 01.

- Số lượng cấp phòng và tương đương giảm 02.

## **IX. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, HỢP NHẤT**

Sau khi hợp nhất, sáp nhập tinh gọn đầu mối, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có những tác động tích cực và tác động không mong muốn như sau:

### **1. Tác động tích cực**

Tổ chức bộ máy được sắp xếp tinh gọn, giảm đầu mối, giảm biên chế, giảm chi ngân sách nhà nước cho hoạt động của tổ chức bộ máy, trang thiết bị, tài sản.

### **2. Tác động không mong muốn**

Các chức năng, nhiệm vụ cơ bản không thay đổi, nhưng áp lực công việc trên các lĩnh vực ngày càng nhiều, không thể tránh khỏi khó khăn, lúng túng trong thực hiện.

Việc sắp xếp tổ chức bộ máy làm thay đổi vị trí, môi trường làm việc nên phần nào ảnh hưởng đến tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức và người lao động.

Trụ sở làm việc ở hai địa điểm khác nhau, khó khăn trong việc quản lý, điều hành chung.

## **PHẦN V**

## **THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **I. THỜI GIAN THỰC HIỆN**

1. Trong **tháng 01/2025**: Hoàn thiện, trình phê duyệt Đề án sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hoàn thành việc hợp nhất và kiện toàn cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất trong **tháng 02/2025** (sau khi thông qua Hội đồng nhân dân tỉnh).

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành việc tham mưu Ủy ban nhân

dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức sau khi sắp xếp và đi vào hoạt động ổn định chậm nhất trong **tháng 02/2025**.

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan thực hiện thực hiện việc chuyển giao và tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ; chuyển chức năng, nhiệm vụ về công tác dân tộc từ Văn phòng UBND tỉnh; giao nộp con dấu của Sở Ngoại vụ cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

b) Dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Triển khai và theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện Đề án và tổng hợp tình hình thực hiện Đề án để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

d) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo Kế hoạch tỉnh gọn tổ chức bộ máy xây dựng phương án sử dụng cơ sở vật chất liên quan, đảm bảo điều kiện hoạt động của cơ quan, đơn vị có liên quan được liên tục.

Trên đây là Đề án Tổ chức lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc về Sở Nội vụ./.

Nơi nhận: 

- TT. HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LDVP;
- Sở Ngoại vụ;
- PNC;
- Lưu: VT, VP.UBND tỉnh.

6

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

K. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



  
Nguyễn Hồng Thanh