

Số: 261/ĐA-VPUBND

Quảng Bình, ngày 22 tháng 11 năm 2021

## ĐỀ ÁN

### Sắp xếp tổ chức lại bộ máy Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình

Căn cứ Luật Tiếp công dân, Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Công văn số 1014-CV/TU ngày 02/10/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tạm dừng bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp phòng các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương; Công văn số 1854/UBND-NC ngày 13/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện rà soát, sắp xếp, tổ chức lại tổ chức và kiện toàn đội ngũ cán bộ lãnh đạo cấp trường, cấp phó theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy nhằm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và đảm bảo quy định của pháp luật với những nội dung chính sau:

#### Phần thứ nhất

### MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, số lượng biên chế công chức được giao, thực trạng số lượng công chức, viên chức và nhân viên của các phòng, ban, trung tâm tại Văn phòng UBND tỉnh, tiến hành sắp xếp, tổ chức lại các đầu mối bên trong của Văn phòng UBND tỉnh, bảo đảm bộ máy tổ chức hành chính Văn phòng UBND tỉnh tinh gọn hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Sắp xếp tổ chức bộ máy các phòng của Văn phòng UBND tỉnh theo các quy định, nghị quyết của Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, của UBND tỉnh về sắp xếp bộ máy và tinh giản biên chế. Bố trí mỗi phòng tối thiểu có 05 công chức, bảo đảm thực hiện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Sắp xếp lại theo quy định nhưng đảm bảo giữ ổn định, giảm tối đa sự thay đổi, xáo trộn ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ được giao cũng như quyền lợi của cán bộ công chức, viên chức và người lao động.

## **2. NGUYÊN TẮC SẮP XẾP LẠI TỔ CHỨC VÀ KIẾN TOÀN ĐỘI NGŨ CÁN BỘ**

Sắp xếp tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh. Đối với các phòng có từ 4 biên chế công chức trở xuống thì thực hiện sáp nhập vào các phòng có nhiệm vụ tương đồng hoặc điều chuyển, bố trí công chức bổ sung cho các phòng khác có chức năng, nhiệm vụ nhiều nhưng đang còn thiếu nhân lực.

### **Phần thứ hai NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN**

#### **I. THỰC TRẠNG VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

##### **1. Về tổ chức, bộ máy**

Theo Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Văn phòng), Quyết định số 3065/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình; Quyết định số 3516/QĐ-UBND ngày 05/10/2017 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc chuyển giao Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính từ Sở Tư pháp và nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Nội vụ sang Văn phòng UBND tỉnh; hiện tại Văn phòng UBND tỉnh có 11 phòng, ban, trung tâm; cụ thể:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Nội chính;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Phòng Xây dựng cơ bản và Tài nguyên môi trường;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công;
- Trung tâm Tin học - Công báo (Đơn vị sự nghiệp công lập)

*mla*

## **2. Về biên chế hiện có và số lượng cấp phó tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc**

Năm 2020, Văn phòng UBND tỉnh được giao 91 biên chế, trong đó: Công chức: 46 (bao gồm cả Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh), biên chế sự nghiệp: 27, HĐLĐ theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: 18, được bố trí cụ thể tại các phòng, ban, trung tâm như sau:

- Phòng Tổng hợp: Biên chế hiện có 04 công chức, gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 01 chuyên viên.

- Phòng Kinh tế: Biên chế hiện có 04 công chức, gồm: 03 chuyên viên (01 Trưởng phòng đã được điều động, bổ nhiệm công tác khác).

- Phòng Nội chính: Biên chế hiện có 03 công chức và 01 cán bộ biệt phái từ Công an tỉnh, gồm: 03 Phó Trưởng phòng từ công chức của Văn phòng UBND tỉnh và 01 Phó Trưởng phòng từ cán bộ biệt phái.

- Phòng Khoa giáo - Văn xã: Biên chế hiện có 04 công chức, gồm: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 02 chuyên viên.

- Phòng Xây dựng cơ bản và Tài nguyên môi trường: Biên chế hiện có 04 công chức, gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 01 chuyên viên.

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính: Biên chế hiện có 04 công chức, gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 01 chuyên viên.

- Phòng Hành chính - Tổ chức: Biên chế hiện có 09 công chức, viên chức và NLĐ trong đó có 05 công chức, 02 viên chức và 02 HĐ68, gồm: 01 Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng, 04 chuyên viên, 03 nhân viên.

- Phòng Quản trị - Tài vụ: Biên chế hiện có 16 công chức và người lao động trong đó có 04 công chức và 12 HĐ68, gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng; 01 chuyên viên, 12 nhân viên.

- Ban Tiếp công dân tỉnh: Biên chế hiện có: 05 công chức và NLĐ trong đó có 04 công chức và 01 HĐ68, gồm: 01 Trưởng ban (do Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm); 01 Phó Trưởng Ban, 03 chuyên viên, 01 nhân viên.

- Trung tâm Hành chính công: Biên chế hiện có: 08 công chức, viên chức và NLĐ, gồm: 01 Giám đốc (do Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm); 02 Phó Giám đốc, 05 chuyên viên, 01 nhân viên.

- Trung tâm Tin học - Công báo: Đơn vị sự nghiệp công lập. Biên chế hiện có: 18, có 01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, 15 viên chức, 01 HĐ 68.

## **II. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN VỀ TỔ CHỨC, BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **1. Thuận lợi**

Căn cứ số lượng biên chế được giao, Văn phòng UBND tỉnh đã bố trí cán bộ có trình độ đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm, khung năng

lực, chức danh cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, ban, trung tâm.

Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Tỷ lệ cán bộ nữ giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các phòng, ban, trung tâm chiếm tỷ lệ khá cao, trình độ chuyên môn tương đối đồng đều, đảm bảo đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ (có 9/23 đồng chí cán bộ cấp trưởng, phó phòng, trung tâm là nữ, chiếm 39,1 %).

## 2. Khó khăn

Cơ quan Văn phòng UBND tỉnh khối lượng công việc thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch khá lớn trong lúc đó số biên chế công chức được giao cho Văn phòng UBND tỉnh chưa đáp ứng yêu cầu nên rất khó khăn trong việc bố trí biên chế công chức tại các phòng, ban, đơn vị. Cán bộ, công chức kiêm nhiệm nhiều việc, phải làm ngoài giờ hành chính nhiều, có vị trí có tính chất nghiệp vụ đặc thù, khối lượng công việc nhiều nhưng chỉ có 01 công chức đảm nhận lĩnh vực nếu ốm đau hoặc học tập dài ngày thì không có người thay thế, do đó chưa đảm bảo chuyên môn hóa cao trong thực thi nhiệm vụ, vì vậy còn gặp nhiều khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

Số lượng biên chế công chức giao hàng năm chưa đáp ứng với vị trí việc làm theo khung năng lực của Văn phòng UBND tỉnh, phải sử dụng biên chế sự nghiệp (viên chức) để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, do đó đã ảnh hưởng đến việc phân công, bố trí thực hiện vụ chuyên môn đối với những viên chức này, đồng thời thiệt thòi về quyền lợi của viên chức trong quá trình đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ; theo lộ trình tinh giản biên chế không còn viên chức trong cơ quan nhà nước, sẽ gây khó khăn cho Văn phòng UBND tỉnh trong việc bố trí người làm việc tại các vị trí việc làm hiện do viên chức đảm nhiệm.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, do đó cán bộ làm việc tại Văn phòng UBND tỉnh đặc biệt khối chuyên trực tuyển đòi hỏi có trình độ chuyên, nghiệp vụ tốt, có kinh nghiệm trong công tác. Nhiều cán bộ, công chức tham mưu nghiệp vụ tại Văn phòng UBND tỉnh nguyên là cấp trưởng, phó phòng các sở, ngành có nhiều kinh nghiệm công tác được rút lên Văn phòng UBND tỉnh, đã được đề bạt bổ nhiệm cấp trưởng phòng, phó phòng, được đưa vào quy hoạch của đơn vị, của tỉnh. Việc sắp xếp kiện toàn tổ chức, bộ máy, cấp trưởng, phó phòng sẽ ảnh hưởng đến quyền lợi của cán bộ công chức.

*gla*

## Phần thứ ba

### PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LẠI TỔ CHỨC BỘ MÁY

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế công chức được giao; số lượng công chức hiện tại và dự kiến khả năng biến động công chức ở một số phòng, trong thời gian tới, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng phương án sắp xếp, tổ chức lại bộ máy các tổ chức hành chính thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh như sau:

#### I. SẮP XẾP, TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC BỘ MÁY

##### 1. Các phòng sắp xếp lại

- Hợp nhất Phòng Kinh tế và Phòng Xây dựng cơ bản và Tài nguyên môi trường với tên gọi: Phòng Kinh tế.

- Hợp nhất Phòng Nội chính và Phòng Khoa giáo - Văn xã với tên gọi: Phòng Nội chính - Văn xã.

##### 2. Các phòng, ban, trung tâm giữ nguyên

- Phòng Hành chính - Tổ chức: Hiện có 09 biên chế trong đó có 05 công chức và 02 viên chức, 02 HĐ 68, đảm bảo đủ số lượng công chức theo quy định.

- Phòng Tổng hợp: Hiện có 04 công chức, điều chuyển 01 công chức từ Phòng Khoa giáo- Văn xã sang (cùng điều chuyển nhiệm vụ) đảm bảo đủ 05 công chức theo quy định.

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính: Hiện có 04 công chức và 01 công chức kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ tại Phòng KSTTHC và Trung tâm Hành chính công theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính Phủ. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là phòng chuyên môn đặc thù về chức năng, nhiệm vụ (tham mưu như 01 phòng của các sở, ngành) tham mưu trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ về KSTTHC, cơ chế 1 cửa, 1 cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử (theo quy định tại các nghị định của Chính phủ: Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP). Do đó, đề nghị trước mắt tạm giữ nguyên phòng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, sau này sẽ điều chuyển bổ sung 01 biên chế để đảm bảo theo quy định.

- Phòng Quản trị - Tài vụ: Biên chế hiện có 16 công chức và HĐ 68 (trong đó: 04 công chức và 12 HĐ 68) làm nhiệm vụ lái xe; công tác hậu cần, lễ tân phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách theo quy định cho cán bộ, công chức và người lao động. Hiện có một số vị trí khối lượng công việc nhiều nhưng chỉ có 01 công chức đảm nhiệm, không đáp ứng yêu cầu công việc, do đó sẽ điều chuyển bổ sung 01 biên chế công chức từ Phòng Kinh tế để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Ban Tiếp Công dân tỉnh: Ban Tiếp công dân được thành lập theo quy định tại Luật Tiếp công dân năm 2013 (Khoản 3, Điều 10, Luật Tiếp Công dân năm

2013). Theo đó, Ban Tiếp công dân được thành lập để trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân ở mỗi cấp; phối hợp cùng đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; thực hiện phục vụ các phiên tiếp công dân của UBND tỉnh, của Bí thư Tỉnh ủy và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định. Hiện Ban Tiếp công dân có 05 công chức (kể cả Trưởng ban do Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm).

Vì vậy, Ban Tiếp Công dân tỉnh sẽ giữ nguyên mô hình để hoạt động đáp ứng yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ và quy định của Luật Tiếp Công dân. Về lâu dài khi có điều kiện sẽ đề nghị bổ sung biên chế để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

- Trung tâm Hành chính công: Hiện có 08 công chức, viên chức và người lao động. Là đơn vị Hành chính đặc thù, được thành lập theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP để thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Do đó, Trung tâm Hành chính công giữ nguyên mô hình để hoạt động.

- Trung tâm Tin học - Công báo: Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Trung tâm Tin học - Công báo đã xây dựng Đề án và thực hiện việc kiện toàn, sắp xếp lại các phòng thuộc Trung tâm năm 2018, theo đó đã thực hiện hợp nhất Phòng Thông tin - Biên tập với Phòng Xuất bản - Công báo thành Phòng Biên tập - Xuất bản; hợp nhất Phòng Kỹ thuật - Ứng dụng với Phòng Hành chính - Tổng hợp thành Phòng Tổng hợp - Hành chính. Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, Trung tâm Tin học - Công báo giảm 02 phòng, giảm vị trí chức danh 03 Phó Trưởng phòng.

### **3. Tổ chức, bộ máy và biên chế sau khi sắp xếp, kiện toàn**

Văn phòng UBND tỉnh sau khi sắp xếp, kiện toàn theo phương án trên sẽ có 06 phòng chuyên môn, nghiệp vụ (giảm 02 phòng) và 03 đơn vị thuộc và trực thuộc, cụ thể:

- + Phòng Tổng hợp: Biên chế có 05 công chức.
- + Phòng Kinh tế: Biên chế có 07 công chức.
- + Phòng Nội chính - Văn xã: Biên chế có 06 công chức và 01 cán bộ biệt phái từ Công an tỉnh sang.
- + Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính: Biên chế có 04 công chức và 01 công chức kiêm nhiệm.
- + Phòng Hành chính - Tổ chức: Biên chế có 05 công chức, 02 viên chức và 02 hợp đồng lao động.
- + Phòng Quản trị - Tài vụ: Biên chế có 05 công chức, 12 hợp đồng lao động.

+ Ban Tiếp Công dân: Biên chế có 05 công chức.

+ Trung tâm Hành chính công: Đơn vị hành chính đặc thù (theo quy định tại Khoản 2, Điều 7, Nghị định 61/2018/NĐ-CP), biên chế có 08 công chức, viên chức và người lao động.

+ Trung tâm Tin học – Công báo: Đơn vị sự nghiệp công lập, Biên chế có: 18 viên chức và người lao động.

#### **4. Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh như sau:**

- Các phòng: Kiểm soát thủ tục hành chính, Hành chính - Tổ chức, Quản trị - Tài vụ và Ban Tiếp Công dân giữ nguyên chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phòng Tổng hợp:

+ Giữ nguyên chức năng, nhiệm vụ của Tổng hợp được giao.

+ Bổ sung thêm nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp công tác truyền thông trên báo chí của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh của Phòng Khoa giáo – Văn xã (cũ).

- Phòng Kinh tế:

+ Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực kinh tế ngành của Phòng Kinh tế (cũ) và chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực xây dựng cơ bản và tài nguyên môi trường của Phòng XDCCB và TNMT (cũ).

+ Chuyển lĩnh vực khoa học công nghệ sang cho Phòng Nội chính – Văn xã.

- Phòng Nội chính - Văn xã:

+ Thực hiện chức năng, nhiệm vụ khoa giáo văn xã đã được giao cho Phòng Khoa giáo - Văn xã (cũ) và chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực nội chính của Phòng Nội chính (cũ).

+ Chuyển nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp công tác truyền thông trên báo chí của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh sang cho Phòng Tổng hợp.

+ Bổ sung thêm lĩnh vực khoa học công nghệ của Phòng Kinh tế (cũ).

#### **5. Về sắp xếp cấp trưởng, cấp phó phòng**

- Sau khi sắp xếp, tổ chức lại về nhân sự, giảm 02 trưởng phòng.

- Về phương án sắp xếp lãnh đạo cấp phòng:

Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Các phòng sau khi sắp xếp lại tổ chức, bộ máy vẫn còn dôi dư cấp phó thì thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 2, Nghị định 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020.

*MLC*

## Phần thứ tư

# TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

## I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và các nội dung của Đề án để tham mưu, phối hợp tổ chức thực hiện đảm bảo hiệu quả, đồng bộ.

2. Phòng Hành chính-Tổ chức chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu cho Chánh Văn phòng ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo Đề án sắp xếp, tổ chức lại các phòng, ban, trung tâm Văn phòng UBND sau khi được UBND tỉnh phê duyệt.

Tham mưu điều chuyển, sắp xếp, bố trí công chức của các tổ chức hành chính thuộc, trực thuộc của Văn phòng UBND tỉnh theo cơ cấu tổ chức bộ máy đã được phê duyệt.

Tham mưu thực hiện công tác bổ nhiệm các chức danh tại các phòng mới sắp xếp lại.

3. Công chức, viên chức và người lao động trong toàn cơ quan quán triệt và nâng cao nhận thức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao, thống nhất nhận thức, chấp hành sự phân công, bố trí theo quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

## II. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan tham mưu tổng hợp, giúp việc cho UBND tỉnh mà trực tiếp là Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, với khối lượng công việc rất nhiều, trong lúc đó biên chế công chức hạn chế (chỉ có 46 công chức kể cả Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh), kết hợp với tinh giản biên chế theo quy định nên thiếu công chức để thực hiện nhiệm vụ, nhiều bộ phận quan trọng khối lượng công việc nhiều nhưng chỉ có 01 cán bộ làm việc; một số vị trí đang do viên chức đảm nhận, khi thực hiện yêu cầu sắp xếp không có viên chức trong cơ quan hành chính thì các vị trí này sẽ không có người làm việc, ảnh hưởng rất lớn đến thực hiện nhiệm vụ được giao. Bên cạnh đó, Trung tâm Hành chính công là đơn vị hành chính đặc thù, tuy nhiên hiện nay cán bộ chuyên trách đều là viên chức trong lúc đó Trung tâm lại quản lý số công chức của các sở, ban, ngành đến làm việc tại Trung tâm. Vì vậy, căn cứ vào tình hình thực tiễn và khối lượng công việc, đề nghị Sở Nội vụ nghiên cứu, xem xét trình UBND tỉnh bổ sung thêm biên chế công chức cho Văn phòng UBND tỉnh nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

### Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (B/cáo);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Đảng ủy, Công đoàn VPUBND tỉnh.
- Các phòng, ban, TT;
- Lưu: VT, TCCB.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Trần Quang