ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH TƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05/ĐA-UBND	*Vĩnh Tường, ngày 22 tháng 6 năm 2026*

ĐỀ ÁN

Thành lập, tổ chức lại các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tường

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

- Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

- Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

- Căn cứ Quyết định số 22/2026/QĐ-UBND ngày 28/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ quy định khung số lượng, tên gọi, chức năng các phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

- Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Tường về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tường;

- Căn cứ yêu cầu thực tiễn tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ, sắp xếp công chức và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tường.

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tường xây dựng Đề án thành lập, tổ chức lại các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tường như sau:

II. SỰ CẦN THIẾT

Sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã được giao khối lượng nhiệm vụ lớn hơn, phạm vi quản lý rộng hơn, nhất là các

lĩnh vực quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, tài chính, nông nghiệp, nội vụ, giáo dục, y tế, văn hóa - xã hội, chuyển đổi số và giải quyết thủ tục hành chính. Việc sắp xếp lại các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã là yêu cầu khách quan nhằm bảo đảm bộ máy hoạt động thông suốt, hiệu lực, hiệu quả.

Quyết định số 22/2026/QĐ-UBND ngày 28/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ đã quy định xã Vĩnh Tường thuộc nhóm đơn vị hành chính cấp xã có 05 phòng. Theo đó, các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Phòng Kinh tế; Phòng Nông nghiệp và Môi trường; Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công. Do vậy, việc xây dựng Đề án để trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại các phòng là cần thiết và có cơ sở pháp lý rõ ràng.

Thực tiễn hoạt động thời gian qua cho thấy Phòng Kinh tế đang đảm nhiệm đồng thời các nhóm nhiệm vụ tài chính - kế hoạch, xây dựng - công thương, nông nghiệp và môi trường; Phòng Văn hóa - Xã hội đang đảm nhiệm nhiều lĩnh vực rộng, trong đó có một số nhiệm vụ theo quy định mới cần chuyển sang Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để bảo đảm thống nhất đầu mối tham mưu. Nếu không tổ chức lại kịp thời sẽ dễ phát sinh tình trạng quá tải, chồng chéo, khó xác định trách nhiệm trong tham mưu và giải quyết công việc.

Việc thành lập Phòng Nông nghiệp và Môi trường, đồng thời tổ chức lại Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, tiếp tục duy trì Trung tâm Phục vụ hành chính công là cần thiết nhằm phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; nâng cao tính chuyên nghiệp trong tham mưu; tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hành chính đúng quy định, đúng thời hạn.

Đề án được xây dựng theo nguyên tắc kế thừa tổ chức, nhân sự, tài sản, hồ sơ, nhiệm vụ hiện có; không làm phát sinh thêm biên chế ngoài chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao; việc bố trí công chức phải căn cứ vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, năng lực thực tiễn, sở trường công tác và yêu cầu nhiệm vụ của từng phòng sau khi thành lập, tổ chức lại.

III. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức, biên chế hiện nay

Hiện nay, Uỷ ban nhân dân xã Vĩnh Tường có 03 phòng chuyên môn thực hiện chức năng nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa - Xã hội và 01

Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

Tổng số biên chế công chức được giao năm 2026 là 61 chỉ tiêu, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP là 05 người; số cán bộ, công chức có mặt là 49 người, số lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP có mặt là 05 người. Việc sắp xếp tổ chức lại các phòng thực hiện trong tổng số biên chế, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu, tổ chức theo từng cơ quan

2.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; quản trị nội bộ; văn thư, lưu trữ; tư pháp; đối ngoại; tiếp công dân, xử lý đơn thư; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các nhiệm vụ khác theo phân công.

Về cơ cấu, tổ chức bộ máy: Lãnh đạo phòng (Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; Chuyên viên thực hiện các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ. Biên chế được giao: 16; biên chế có mặt: 13, trong đó: 02 Lãnh đạo phòng (01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng); 11 Chuyên viên; LĐHD theo Nghị định 111: 05 người.

2.2. Phòng Kinh tế xã hiện tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về tài chính - kế hoạch, xây dựng, công thương, nông nghiệp và môi trường. Đây là nhóm nhiệm vụ có khối lượng lớn, tác động trực tiếp đến phát triển kinh tế - xã hội, quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, hạ tầng, ngân sách và hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn.

Về cơ cấu, tổ chức bộ máy: Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Chuyên viên thực hiện các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ. Biên chế được giao: 15; biên chế có mặt: 12, trong đó: 02 Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng); 10 Chuyên viên.

2.3. Phòng Văn hóa - Xã hội hiện tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về nội vụ, giáo dục và đào tạo, y tế, văn hóa, khoa học và thông tin, lao động, người có công, an sinh xã hội, dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo và các lĩnh vực xã hội khác theo quy định.

Về cơ cấu, tổ chức bộ máy: Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng); Chuyên viên thực hiện các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ. Biên chế được giao: 15; biên chế có mặt: 11, trong đó: 02 Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng); 09 Chuyên viên.

2.4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp với các phòng chuyên môn và cơ quan liên quan trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

Về cơ cấu, tổ chức bộ máy: Lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc, Phó Giám đốc); Chuyên viên thực hiện các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ. Biên chế được giao: 08; biên chế có mặt: 07, trong đó: 01 Lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc); 6 Chuyên viên.

3. Khó khăn, hạn chế đặt ra

Khối lượng công việc phát sinh ở cấp xã sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp lớn, trong khi số lượng công chức còn hạn chế; một số lĩnh vực có tính chuyên sâu cần được tổ chức đầu mối riêng để nâng cao chất lượng tham mưu.

Chức năng nông nghiệp và môi trường có phạm vi rộng, liên quan đến đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phòng chống thiên tai, xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo bền vững; nếu tiếp tục đặt chung trong Phòng Kinh tế sẽ gây áp lực lớn và khó chuyên sâu hóa nhiệm vụ.

Một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và hạ tầng thông tin theo quy định mới được bố trí về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, do đó cần tổ chức lại chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội và Văn phòng để bảo đảm thống nhất.

Cần rà soát lại quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, quy trình phối hợp giữa các phòng và Trung tâm Phục vụ hành chính công để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, xử lý hồ sơ, báo cáo, tham mưu văn bản được thực hiện liên thông, đúng hạn.

IV. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI CÁC PHÒNG THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

1. Nguyên tắc chung

- Bảo đảm đúng số lượng, tên gọi, chức năng các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã theo Quyết định số 22/2026/QĐ-UBND ngày 28/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ.

- Kế thừa tổ chức, nhân sự, tài sản, hồ sơ, tài liệu, nhiệm vụ hiện có; bảo đảm hoạt động của các phòng liên tục, không gián đoạn, không làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

- Không làm tăng biên chế công chức, số lượng người làm việc ngoài chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao; việc bố trí công chức gắn với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, chuyên môn được đào tạo, kinh nghiệm công tác và yêu cầu thực tiễn.

- Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm người đứng đầu; khắc phục chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ; tăng cường phối hợp giữa các phòng trong xử lý công việc liên ngành.

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã, sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện đầy đủ quy trình, thủ tục theo quy định.

2. Mô hình tổ chức sau sắp xếp

Sau khi thành lập, tổ chức lại, Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tường có 05 phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã, gồm 04 phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công, cụ thể:

TT	Tên phòng sau sắp xếp	Ghi chú
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã
2	Phòng Kinh tế	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã
3	Phòng Nông nghiệp và Môi trường	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; thành lập mới trên cơ sở chuyển nhóm nhiệm vụ nông nghiệp và môi trường từ Phòng Kinh tế
4	Phòng Văn hóa - Xã hội	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã
5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng/đầu mối thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định

3. Thành lập Phòng Nông nghiệp và Môi trường

Loại hình và tên gọi của tổ chức hành chính:

- Loại hình: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

- Tên gọi sau khi thành lập: Phòng Nông nghiệp và Môi trường.

Mục tiêu: Nhằm giảm tải áp lực cho bộ máy và đảm bảo tiến độ giải quyết hồ sơ; giúp phân định rõ ràng trách nhiệm, hạn chế tình trạng đùn đẩy và nâng cao tính khoa học, chuyên nghiệp hóa nghiệp vụ trong thực thi công vụ.

Phòng Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, được thành lập trên cơ sở chuyển chức năng, nhiệm vụ, công chức đang tham

mưu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường từ Phòng Kinh tế sang Phòng Nông nghiệp và Môi trường.

Sau khi thành lập: Phòng Nông nghiệp và Môi trường tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực: Nông nghiệp và Môi trường. Tổng biên chế tạm giao là: 7 người.

Cơ cấu tổ chức dự kiến gồm: 01 Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn. Việc điều động, bố trí cụ thể thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định.

Vị trí việc làm của Phòng Nông nghiệp và Môi trường thực hiện theo quy định về vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền.

Phòng Nông nghiệp và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo ngành, lĩnh vực.

4. Tổ chức lại Phòng Kinh tế

Loại hình và tên gọi của tổ chức hành chính:

- Loại hình: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.
- Tên gọi sau khi tổ chức lại: Phòng Kinh tế.

Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, được tổ chức lại sau khi chuyển nhóm chức năng nông nghiệp và môi trường sang Phòng Nông nghiệp và Môi trường.

Sau khi tổ chức lại, Phòng Kinh tế tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch; Xây dựng và Công Thương. Tổng biên chế tạm giao là: 8 người.

Cơ cấu tổ chức dự kiến gồm: 01 Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn. Công chức chuyên môn được bố trí từ số công chức của Phòng Kinh tế hiện nay sau khi chuyển một số công chức sang Phòng Nông nghiệp và Môi trường, bảo đảm phù hợp vị trí việc làm và không vượt tổng biên chế được giao.

Vị trí việc làm của Phòng Kinh tế thực hiện theo quy định về vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền.

Phòng Kinh tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo ngành, lĩnh vực.

5. Tổ chức lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

Loại hình và tên gọi của tổ chức hành chính

- Loại hình: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

- Tên gọi sau khi tổ chức lại: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, tiếp tục thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ về văn phòng, tư pháp, đối ngoại theo quy định.

Sau khi tổ chức lại, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Văn phòng, Tư pháp, Đối ngoại và một số chức năng thuộc lĩnh vực nội vụ (công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo), một số chức năng thuộc lĩnh vực Văn hóa, khoa học và thông tin (gồm: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin)

Cơ cấu tổ chức: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn. Việc bố trí, điều động công chức thực hiện nhiệm vụ mới từ Phòng Văn hóa - Xã hội sang Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện theo phương án nhân sự được cấp có thẩm quyền cho ý kiến.

Vị trí việc làm của Văn phòng HĐND&UBND tế thực hiện theo quy định về vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo ngành, lĩnh vực.

6. Tổ chức lại Phòng Văn hóa - Xã hội

Loại hình và tên gọi của tổ chức hành chính

- Loại hình: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

- Tên gọi sau khi tổ chức lại: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, được tổ chức lại theo hướng tập trung thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: nội

vụ, trừ công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo; giáo dục và đào tạo; văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, in, phát thanh truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại; y tế; lao động, việc làm, bảo hiểm xã hội, an toàn vệ sinh lao động, người có công, bảo trợ xã hội, trẻ em, bình đẳng giới, thanh niên, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ và các nhiệm vụ xã hội khác theo phân công, phân cấp.

Sau khi tổ chức lại, Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Nội vụ (trừ công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo), Giáo dục và đào tạo; một số chức năng thuộc lĩnh vực văn hóa, khoa học và thông tin (gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; in; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại), Y tế.

Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn. Việc bố trí, sắp xếp công chức thực hiện theo vị trí việc làm, bảo đảm kế thừa, ổn định và phù hợp chức năng, nhiệm vụ sau tổ chức lại.

Vị trí việc làm của Phòng Văn hóa- Xã hội thực hiện theo quy định về vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền.

Phòng Văn hóa - Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo ngành, lĩnh vực.

7. Giữ nguyên Trung tâm Phục vụ hành chính công

Trung tâm Phục vụ Hành chính công: Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trung tâm là đầu mối tập trung để hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền, theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm theo thẩm quyền.

Trung tâm tiếp tục phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn sau sắp xếp, bảo đảm nguyên tắc một cửa, một cửa liên thông, công khai, minh bạch, đúng hạn, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo chất lượng phục vụ.

V. PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP NHÂN SỰ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Phương án nhân sự

Sắp xếp, bố trí lãnh đạo, công chức các phòng trên cơ sở vị trí việc làm, biên chế được giao, tiêu chuẩn chức danh, năng lực thực tiễn, sở trường công tác và yêu cầu nhiệm vụ của từng phòng sau khi thành lập, tổ chức lại.

Đối với Phòng Nông nghiệp và Môi trường: bố trí lãnh đạo phòng, công chức chuyên môn từ nguồn nhân sự đang thực hiện nhiệm vụ nông nghiệp, tài nguyên, môi trường tại Phòng Kinh tế và nguồn nhân sự phù hợp khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

Đối với Phòng Kinh tế: bố trí lại lãnh đạo, công chức chuyên môn sau khi chuyển nhóm nhiệm vụ nông nghiệp và môi trường sang Phòng Nông nghiệp và Môi trường; bảo đảm đủ năng lực tham mưu về tài chính - kế hoạch, xây dựng và công thương.

Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân: bố trí lãnh đạo, công chức hiện có để bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng mới.

Đối với Phòng Văn hóa - Xã hội: bố trí lại lãnh đạo, công chức chuyên môn sau khi chuyển một số nhiệm vụ sang Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; bảo đảm năng lực tham mưu các lĩnh vực nội vụ còn lại, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, du lịch, y tế và an sinh xã hội.

Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công: giữ ổn định tổ chức, nhân sự hiện có; trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung nhân sự để đáp ứng yêu cầu tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thì thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền.

(Có phụ lục phương án kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, tài sản

Tiếp tục sử dụng trụ sở, phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có của Ủy ban nhân dân xã và các phòng chuyên môn; thực hiện điều chuyển, bố trí lại phòng làm việc phù hợp với mô hình tổ chức sau sắp xếp.

Máy vi tính, máy in, bàn ghế, tủ hồ sơ, thiết bị chuyên dùng và tài sản khác được rà soát, lập danh mục, bàn giao cho các phòng theo nhiệm vụ mới, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử, tài khoản phần mềm, sổ sách, tài liệu lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ chuyển giao phải được bàn giao đầy đủ, có biên bản xác nhận giữa cơ quan chuyển giao và cơ quan tiếp nhận.

3. Cơ chế tài chính

Kinh phí hoạt động của các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã do ngân sách địa phương bảo đảm theo phân bổ dự toán được Hội đồng nhân dân xã quyết định và theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của các phòng thực hiện đúng Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và các quy định có liên quan.

Trong quá trình tổ chức lại, các khoản chi phục vụ việc sắp xếp phòng làm việc, biển tên, hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác được thực hiện trong phạm vi dự toán được giao, bảo đảm tiết kiệm, đúng mục đích, đúng chế độ.

VI. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1	Hoàn thiện Đề án, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Ngay sau khi Quyết định số 22/2026/QĐ-UBND có hiệu lực
2	Trình Ban Thường vụ Đảng ủy cho ý kiến về chủ trương, phương án tổ chức, nhân sự	Theo lịch công tác của Đảng ủy xã
3	Trình Hội đồng nhân dân xã quyết định thành lập, tổ chức lại các phòng thuộc UBND xã	Theo quy định của pháp luật và yêu cầu tiến độ của tỉnh
4	UBND xã ban hành quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng phòng	Sau khi HĐND xã quyết định thành lập, tổ chức lại
5	Thực hiện điều động, bố trí công chức, bàn giao hồ sơ, tài sản, nhiệm vụ; đưa các phòng hoạt động theo mô hình mới	Hoàn thành theo tiến độ cấp có thẩm quyền yêu cầu, bảo đảm hoạt động liên tục

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân xã

Chỉ đạo triển khai Đề án; trình Hội đồng nhân dân xã quyết định thành lập, tổ chức lại các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định; ban hành quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng phòng sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan liên quan tham mưu hoàn thiện Đề án; tham mưu phương án sắp xếp nhân sự, vị trí việc

làm, biên chế công chức, chế độ chính sách đối với công chức, người lao động sau khi thành lập, tổ chức lại các phòng.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

Tham mưu trình tự, thủ tục, hồ sơ trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; tham mưu ban hành các quyết định sau khi Đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. Phối hợp tiếp nhận nhiệm vụ, hồ sơ, tài liệu, công chức liên quan đến công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, hạ tầng thông tin theo phương án được phê duyệt.

4. Phòng Kinh tế

Phối hợp rà soát, bàn giao chức năng, nhiệm vụ, hồ sơ, tài liệu, tài sản, công chức đang tham mưu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường sang Phòng Nông nghiệp và Môi trường; tiếp tục thực hiện ổn định nhiệm vụ về tài chính - kế hoạch, xây dựng và công thương theo mô hình tổ chức lại.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Phối hợp cập nhật, điều chỉnh quy trình nội bộ, luồng chuyển hồ sơ, tài khoản xử lý hồ sơ và danh mục thủ tục hành chính sau khi các phòng được thành lập, tổ chức lại; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính không bị gián đoạn.

6. Các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan

Thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận nhiệm vụ, hồ sơ, tài sản, tài chính, con dấu, tài khoản, dữ liệu, phần mềm và các điều kiện bảo đảm hoạt động theo phân công của Ủy ban nhân dân xã; chủ động xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ nội bộ sau khi tổ chức lại.

Trên đây là Đề án thành lập, tổ chức lại các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tường. Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tường trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH TƯỜNG T.PHỐ THỌ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH TƯỜNG
Nguyễn Phương Nam

PHỤ LỤC I

Định hướng phân công nhóm nhiệm vụ sau khi thành lập, tổ chức lại các phòng thuộc UBND xã Vĩnh Tường

(Kèm theo Đề án số 05 /ĐA-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của UBND xã Vĩnh Tường)

TT	Tên phòng	Nhóm chức năng, nhiệm vụ chính sau sắp xếp
1	Văn phòng HĐND và UBND	Văn phòng; tư pháp; đối ngoại; công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử; chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, chuyển đổi số; hạ tầng thông tin; tiếp công dân, xử lý đơn thư; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; nhiệm vụ khác theo phân công.
2	Phòng Kinh tế	Tài chính - kế hoạch; ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể; quy hoạch xây dựng, kiến trúc; đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại; nhiệm vụ khác theo phân công.
3	Phòng Nông nghiệp và Môi trường	Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; nhiệm vụ khác theo phân công.
4	Phòng Văn hóa - Xã hội	Nội vụ, trừ công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; giáo dục và đào tạo; văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; in; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; y tế; lao động, việc làm, bảo hiểm xã hội, an toàn vệ sinh lao động, người có công, bình đẳng giới, thanh niên, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ và các nhiệm vụ xã hội khác theo phân công.
5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính; nhiệm vụ khác theo quy định.

PHỤ LỤC II

Phương án sắp xếp nhân sự sau khi thành lập, tổ chức lại các phòng thuộc UBND xã Vĩnh Tường

(Kèm theo Đề án số /ĐA-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của UBND xã Vĩnh Tường)

TT	Họ và Tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Dân tộc	Chức vụ	Trình độ học vấn (ghi trình độ cao nhất)	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nhà nước	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ
I	**VĂN PHÒNG HĐND &UBND**										
1	Nguyễn Văn Hà	Nam	2/1981	Kinh	Chánh Văn phòng	ĐH	Quản lý VH	Tc	CV	B	B
2	Đặng Quang Anh	Nam	12/1989	Kinh	Phó Chánh văn phòng	ĐH	Kỹ thuật công trình XD	TC	Cv	B	C
3	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Nữ	10/1992	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán		Cv	B	B
4	Nguyễn Thị Hiên	Nữ	11/1988	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán, Luật	TC	CV	B	B
5	Nguyễn Thị Nghĩa	Nữ	11/1989	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Tài chính- Ngân hàng	TC	Cv	B	B
6	Nguyễn Thị Ngân	Nữ	5/1988	Kinh	Chuyên viên	Đh	Luật kinh tế	TC	CV	B	B
7	Hoàng Thị Hồng Văn	Nữ	4/1988	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Luật, Lịch sử	TC	CV	Ứng dụng CNTT	B

8	Nguyễn Thị Hằng	Nữ	10/1984	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Luật	TC	CV	B	B
9	Đăng Thị Bích Hạnh	Nữ	2/1987	Kinh	Chuyên viên	Đh	Hành chính học, ngữ văn		Cv	C	C
10	Đặng Thị Bưởi	Nữ	3/1982	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Luật	TC	Cv	C	B
11	Nguyễn Thị Phương	Nữ	9/1982	Kinh	Chuyên viên	Đh	Luật kinh tế	TC	Cv	B	B
12	Lê Đức Toàn	Nam	11/1981	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Luật	TC	CV	B	B
13	Trần Văn Định		16/5/1984	Kinh	Chuyên viên	ĐH	CNTT	TC	CV	ĐH	B
II	**PHÒNG KINH TẾ**										
1	Lê Văn Hoán	Nam	16/12/1977	Kinh	Trưởng phòng	Thạc sỹ	QL kinh tế	CC	CVC		ĐH
2	Lê Thanh Tuấn	Nam	9/1989	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán	Tc	CV	B	B
3	Vũ Thị Thu Lan	Nữ	3/1990	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán	Tc	CV	B	B
4	Nguyễn Văn Huấn	Nam	2/1988	Kinh	Chuyên viên	ĐH	XD DD&CN	0	Cv		
5	Lê Thị Kim Dung	Nữ	12/8/1987	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán DN	Tc	CV	B	B
6	Nguyễn Thị Chính	Nữ	8/1987	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán	Tc	Cv	A	B

III	**PHÒNG NÔNG NGHIỆP – MÔI TRƯỜNG**										
1	Nguyễn Trung Hiếu	Nam	17/8/1986	Kinh	Phó trưởng phòng	Thạc sỹ	QL đất đai	TC	CV	A	A
2	Lương Cẩm Lệ	Nữ	5/1994	Kinh	Chuyên viên	ĐH	QLĐĐ	0	CV	ứng dụng CNTT	
3	Trần Thị Thu Hà	Nữ	12/1991	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Trồng trọt	TC	Cv	B	B
4	Đặng Kả Báo	Nam	10/1986	Kinh	Chuyên viên	ĐH	KTCTXD	TC	CV	A	A
5	Thiều Lan Anh	Nữ	11/1998	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán		CV	ứng dụng CNTT	B1
6	Lê Xuân Trang	Nam	3/1984	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Xây dựng	TC	Cv		
IV	**PHÒNG VĂN HOÁ - XÃ HỘI**										
1	Cao Đức Bình	Nam	30/9/1982	Kinh	Trưởng phòng	ĐH	Thú y	CC	CVC	Ứng dụng CNTT	B
2	Lê Thị Tâm	Nữ	30/10/1984	Kinh	Phó trưởng phòng	Thạc sỹ	Khoa học máy tính	TC	CV	Ths	B
3	Lương Thị Lan	Nữ	5/1991	Kinh	Chuyên viên	Thạc sỹ	Tài chính- NH	TC	CV	B	A
4	Nguyễn Thanh Long	Nam	6/1988	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Địa lý- Du lịch	TC	CV	Ứng dụng CNTT	B

5	Nguyễn Thị Tuyết	Nữ	01/1993	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Giáo dục thể chất	TC	CV	Ứng dụng CNTT	B
6	Đặng Thị Thu Thúy	Nữ	5/1989	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Sư phạm GDCD	Tc	CVC	C	B
7	Ngô Thị Thanh Hương	Nữ	11/1983	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Luật kinh tế	TC	CV	B	B
8	Phan Thị Thùy	Nữ	10/1989	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Quản trị Văn phòng		CV	B	B
9	Nguyễn Khắc Lượng	Nam	8/1990	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Quản trị nhân lực	TC	CV	A	A
10	Lê Thị Thường	Nữ	27/3/1978	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán	Tc	Cv	Ứng dụng CNTT	B
11	Nguyễn Thị Giang	Nữ	14/6/1981	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Xã hội học	SC	CV	B	B
V	**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**										
1	Nguyễn Hữu Thanh	Nam	10/1986	Kinh	Giám đốc	ĐH	Quản lý đất đai	TC	CV	A	B
2	Lê Văn Tuấn	nam	30/7/1993	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Luật kinh tế	TC	Cv	ứng dụng CNTT	A

3	Tô Thị Thúy Huyền	Nữ	21/11/1987	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Kế toán	Sc	Cv	Ứng dụng CNTT	B
4	Nguyễn Thị Hậu	Nữ	6/1991	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Quy hoạch phát triển	0	CV	Ứng dụng CNTT	B
5	Lê Thị Thanh Hương	Nữ	4/1990	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Sư phạm ngữ văn	TC	Cv	Ứng dụng CNTT	A2
6	Tô Thị Hạnh	Nữ	1990	Kinh	Chuyên viên	Đh	Hành chính học	Tc	CV	B	C
7	Dương Thị Giang	Nữ	1988	Kinh	Chuyên viên	ĐH	Khoa học môi trường	TC	CV	B	B