

Số: /ĐA-VPUBND

Lào Cai, ngày tháng 12 năm 2025

ĐỀ ÁN
HỢP NHẤT CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, NHÀ KHÁCH HÀO GIA,
TRUNG TÂM HỘI NGHỊ TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH
LÀO CAI THÀNH TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ HỘI NGHỊ
TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH LÀO CAI

Phần thứ nhất
SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

Thực hiện Công văn số 59-CV/BCĐ ngày 12/9/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết việc thực hiện Nghị quyết 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII, một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả về việc sắp xếp đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị, ngày 21/11/2025, Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ ban hành Kế hoạch số 130/KH-BCĐTKNQ 18 về sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức bên trong hệ thống hành chính nhà nước (*Ban Chỉ đạo*); theo đó Ban Chỉ đạo đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố sắp xếp đơn vị sự nghiệp trực thuộc cơ quan chuyên môn theo hướng ***mỗi sở chỉ duy trì 1 đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chức năng phục vụ quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập còn lại tự bảo đảm chi thường xuyên trở lên.***

Căn cứ Công văn số 59-CV/BCĐ ngày 12/9/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương, Kế hoạch số 130/KH-BCĐTKNQ 18 ngày 21/11/2025 của Ban Chỉ đạo về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ; Kế hoạch số 03-KH/TU ngày 14/10/2025 của Tỉnh ủy Lào Cai sắp xếp đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lào Cai, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Báo cáo số 98-BC/ĐU ngày 10/11/2025 về việc xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đề xuất Phương án sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lào Cai (*khỏi chính quyền nhà nước*). Trên cơ sở Báo cáo của Đảng ủy UBND tỉnh; ngày 14/11/2025, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã có Kết luận số 38-KL/TU, theo đó Ban Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận và cơ bản thống nhất phương án sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập theo Báo cáo số 98-BC/ĐU ngày 10/11/2025 của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh; trong đó có phương án hợp nhất 3 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai (Công thông tin điện tử, Nhà khách Hào

Gia, Trung tâm Hội nghị) thành một đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai.

Việc hợp nhất Công thông tin điện tử, Nhà khách Hào Gia, Trung tâm Hội nghị tỉnh Lào Cai là cần thiết, khách quan và phù hợp với chủ trương chung của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập. Việc hợp nhất nhằm tinh giản đầu mối, khắc phục tình trạng phân tán nguồn lực, đồng thời tối ưu hóa sử dụng biên chế, cơ sở vật chất, tài chính và nhân lực, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động, chất lượng dịch vụ công, năng lực quản trị, điều hành và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới. Qua đó, giúp tái cơ cấu, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, đảm bảo tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh tinh gọn, hoạt động đồng bộ, hiệu quả, hiện đại và phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Lào Cai.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Cơ sở chính trị

(1) Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng 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;

(2) Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các ĐVSNCL;

(3) Công văn số 59-CV/BCĐ ngày 12/9/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW về việc sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, đơn vị; Thông báo số 371-TB/VPTW ngày 04/10/2025 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương thông báo Kết luận của Đồng chí Tổng Bí thư Tô Lâm tại buổi làm việc với Bộ Nội vụ về hệ thống ĐVSNCL thực hiện nhiệm vụ khuyến nông ở địa phương khi vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

(4) Công văn số 349-CV/TU ngày 14/9/2025 của Tỉnh ủy Lào Cai về việc triển khai sắp xếp ĐVSN, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị;

(5) Kế hoạch số 130/KH-BCĐTKNQ18 ngày 21/9/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW về sắp xếp ĐVSNCL, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức bên trong hệ thống hành chính nhà nước;

(6) Kế hoạch số 03-KH/TU ngày 14/10/2025 của Tỉnh ủy Lào Cai về sắp xếp ĐVSN, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

(7) Công văn số 20/CV-BCĐ ngày 17/10/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức CQĐP 02 cấp;

(8) Báo cáo số 98-BC/ĐU ngày 10/11/2025 của Đảng ủy Ủy ban nhân dân

tỉnh về đề xuất phương án sắp xếp ĐVSN, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

(9) Kết luận số 38-KL/TU ngày 14/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lào Cai về Phương án sắp xếp ĐVSN, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lào Cai (khối chính quyền nhà nước).

2. Căn cứ pháp lý

(1) Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và luật Viên chức năm 2019.

(2) Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể ĐVSNCL; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể ĐVSNCL;

(3) Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của ĐVSNCL; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của ĐVSNCL;

(4) Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong ĐVSNCL;

(5) Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của ĐVSNCL; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể ĐVSNCL;

(6). Công văn số 8150/BNV-TCBC ngày 18/9/2025 của Bộ Nội vụ về sắp xếp đơn vị sự nghiệp theo Công văn số 59-CV/BCĐ ngày 12/9/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW;

(7) Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 17/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về triển khai thực hiện rà soát, điều chỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị, tổ chức; xây dựng phương án sắp xếp tinh gọn các tổ chức bên trong các Sở, ban, ngành các ĐVSNCL, các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

(8) Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

Phần thứ hai
HIỆN TRẠNG CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, NHÀ KHÁCH HÀO GIA,
TRUNG TÂM HỘI NGHỊ TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH LÀO CAI

I. CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Chức năng nhiệm vụ

Công Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai (sau đây viết tắt là Cổng TTĐT tỉnh) là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai, là kênh cung cấp thông tin chính thống của tỉnh Lào Cai trên môi trường mạng; đầu mối kết nối, tích hợp thông tin với Cổng/trang TTĐT thành phần của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tham mưu, quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo tỉnh Lào Cai; Tổ chức thực hiện các dịch vụ về lĩnh vực thông tin truyền thông được giao theo quy định của pháp luật tại Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc Quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai.

2. Cơ cấu tổ chức

- Ban Giám đốc, gồm: 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.
- Các phòng chuyên môn
- + Phòng Kỹ thuật - Dữ liệu - Tổng hợp;
- + Phòng Biên tập.

3. Về số lượng người làm việc

a) Biên chế giao (*Căn cứ vào Quyết định 584/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của UBND Lào Cai về việc giao tạm thời biên chế công chức hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; giao chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP trong các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh thuộc tỉnh Lào Cai năm 2025*):

- Biên chế viên chức: 18 người.
- Hợp đồng lao động Nghị định 111/2022/NĐ-CP: 01 định suất.

b) Biên chế có mặt

- Biên chế viên chức: 14 người (01/14 biên chế biệt phái).
- Biên chế chưa thực hiện: 04 chỉ tiêu.

c) Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP: Số giao 01 định xuất; Số có mặt: 01 định suất.

d) Số lượng người làm việc đã thực hiện tinh giảm tính từ ngày 01/7 đến hết ngày 20/11/2025: Đã thực hiện tinh giảm biên chế dôi dư sau sắp xếp là 01 viên chức nghỉ hưu trước tuổi.

(Chi tiết tại Phụ lục 01 - Cơ cấu, chất lượng công chức, viên chức và người lao động theo vị trí việc làm)

4. Trụ sở, trang thiết bị, tài chính, tài sản

4.1. Tài chính

Cổng thông tin điện tử là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (nhóm 3). Nguồn tài chính của đơn vị đến ngày 20/11/2025 cụ thể như sau:

- a) Ngân sách cấp năm 2025: 7.935.571.500 đồng;
- b) Kinh phí đã chi: 6.203.403.400 đồng (Trong đó số chi là 6.171.403.400; Kinh phí tiết kiệm 32.000.000 đồng)
- c) Kinh phí còn lại năm 2025: 1.732.168.100 đồng.

4.2. Trụ sở, trang thiết bị, tài sản

4.2.1. *Trụ sở làm việc*: Không có trụ sở làm việc riêng, hiện đang làm việc chung tòa nhà điều hành thông minh do Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Lào Cai quản lý.

4.2.2. Về trang thiết bị, tài sản:

- Nguyên giá tài sản cố định: 3.479.689.900 đồng
- Lũy kế hao mòn đến 31/12/2024: 3.156.574.900 đồng
- Giá trị còn lại: 323.115.000 đồng

*(Chi tiết tại Phụ lục 02 - Tổng hợp tài sản cố định
của Cổng thông tin điện tử)*

II. NHÀ KHÁCH HÀO GIA

1. Chức năng nhiệm vụ

Nhà khách có chức năng Tổ chức phục vụ các sự kiện chính trị lớn của tỉnh; Đón tiếp, phục vụ hội nghị, hội thảo, ăn uống, lưu trú của các đoàn khách, đoàn công tác quốc tế, khách Trung ương, Bộ, ban, ngành và các địa phương khác theo kế hoạch hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên. Tổ chức các hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ nhu cầu hội họp, ăn uống, lưu trú và các dịch vụ khác cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh theo quy định của pháp luật cũng như đảm bảo mọi hoạt động chung của Nhà khách theo quy định tại Quyết định 145/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà khách Hào Gia tỉnh Lào Cai trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai.

2. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo nhà khách gồm: 01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc.
- Các tổ chức chuyên môn, gồm:
 - + Phòng Hành chính - Tổng hợp;
 - + Phòng Lễ Tân - Buồng Phòng;
 - + Phòng Ăn uống, Hội trường và dịch vụ.

3. Về số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc được tạm giao năm 2025: 16 biên chế, trong đó 08 biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước, 08 biên chế hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.

b) Biên chế có mặt (tính đến ngày 20/11/2025): 13 biên chế (trong đó: 08 biên chế NSNN; 05 biên chế NSSN) 03 biên chế chưa thực hiện.

c) Hợp đồng lao động khác: 03 người.

đ) Số lượng người làm việc đã thực hiện tinh giảm tính từ ngày 01/7 đến hết ngày 20/11/2025: Không có.

(Chi tiết tại Phụ lục 01 - Cơ cấu, chất lượng công chức, viên chức và người lao động theo vị trí việc làm)

4. Trụ sở, trang thiết bị, tài chính, tài sản

4.1. Tài chính

Nhà khách Hào Gia là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (nhóm 3). Nguồn tài chính của đơn vị đến ngày 20/11/2025 cụ thể như sau:

(1) Ngân sách

a) Ngân sách cấp năm 2025: 1.487.040.000 đồng;

b) Kinh phí đã chi: 1.134.696.983 đồng;

c) Kinh phí còn lại năm 2025: 352.343.017 đồng.

(2) Nguồn sự nghiệp

- Nguồn vốn kinh doanh: 275.460.463 đồng.

- Các quỹ dự kiến: 2.432.249.663 đồng.

- Thặng dư/ Thâm hụt lũy kế: 655.678.375 đồng (Giá trị còn lại của tài sản cố định).

- Tài sản thuần khác (nguồn CCTL): 78.233.000 đồng

(3) Ước thu, chi đến 31/12/2025:

- Thu: 7.172.000.000 đồng

- Chi: 7.837.000.000 đồng

- Trích lập các quỹ: 0 đồng.

- Chênh lệch Thu - chi: (-)665.000.000 đồng

4.2. Trụ sở, trang thiết bị, tài sản

4.2.1. Trụ sở làm việc:

- Trích lập các quỹ: 0 đồng.

- Chênh lệch Thu - chi: (-)665.000.000 đồng

4.2. Trụ sở, trang thiết bị, tài sản

4.2.1. *Trụ sở làm việc:* Số 01, đường Đinh Tiên Hoàng, Quảng trường Km5, phường Yên Bái, có tên gọi là Trung tâm Hội nghị tỉnh. Tổng diện tích xây dựng trụ sở làm việc 6.650 m².

4.2.2. *Về trang thiết bị, tài sản:*

(Chi tiết tại Phụ lục 02 - Tổng hợp tài sản cố định của Nhà khách Hào Gia)

III. TRUNG TÂM HỘI NGHỊ

1. Chức năng nhiệm vụ

Trung tâm Hội nghị tỉnh Lào Cai là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có chức năng cung cấp các dịch vụ phục vụ tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động có liên quan khác do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì. Tổ chức phục vụ, đón tiếp các đoàn khách, các đoàn công tác của Trung ương, các tổ chức quốc tế và các địa phương khác; được tổ chức các hoạt động kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật nhưng không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị được giao theo quy định tại Quyết định số 146/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Lào Cai về việc quy định định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Hội nghị tỉnh Lào Cai.

2. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo: Giám đốc và 03 Phó Giám đốc.
- Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:
 - + Phòng Hành chính - Tổ chức;
 - + Phòng Dịch vụ lưu trú;
 - + Phòng Dịch vụ ẩm thực.

3. Về số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc: Biên chế giao: 22 người, biên chế có mặt 13 người; Hợp đồng lao động khác: 12 người.

b) Số lượng người làm việc đã thực hiện tinh giảm tính từ ngày 01/7 đến hết ngày 25/11/2025: Không.

(Chi tiết tại Phụ lục 01 - Cơ cấu, chất lượng viên chức và người lao động theo vị trí việc làm)

4. Trụ sở, trang thiết bị, tài chính, tài sản

4.1. Tài chính

Trung tâm Hội nghị tỉnh là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 2). Nguồn tài chính của đơn vị đến ngày 25/11/2025 cụ thể như sau:

(1) Nguồn Ngân sách nhà nước:

- a) Ngân sách cấp năm 2025: 553.720.000 đồng.
- b) Kinh phí đã chi: 263.614.629 đồng.
- c) Kinh phí còn lại: 290.105.371 đồng.
- d) Số nợ phải chi: 290.105.371 đồng.

(2) Nguồn sự nghiệp

- Nguồn vốn kinh doanh: 0 đồng.
- Các quỹ dự kiến: 250.000.000 đồng.
- Thặng dư/ Thâm hụt lũy kế: 94.595.555.635 đồng (Giá trị còn lại của tài sản cố định).
- Tài sản thuần khác (nguồn CCTL): 0 đồng (đơn vị không trích CCTL).

(3) Ước thu, chi đến 31/12/2025:

- Thu: 9.286.000.000 đồng
- Chi: 9.036.000.000 đồng
- Trích lập các quỹ: 250.000.000 đồng.

4.2. Trụ sở, trang thiết bị, tài sản

4.2.1. Về đất đai, trụ sở làm việc:

- Trụ sở làm việc tại: Số 001, đường Trần Nhật Duật, phường Lào Cai, tỉnh Lào Cai.

- Diện tích đất:

+ Nhà khách số 1: Tổng diện tích 2843.50 m²; giấy chứng nhận QSD đất đứng tên: Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai

+ Nhà khách Lào Cai: 33C Cát Linh, phường Ô Chợ dứa, thành phố Hà Nội: Tổng diện tích: 171 m²; giấy chứng nhận QSD đất đứng tên: Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai.

+ Trụ sở Khỏi nhà họp và nhà ăn: Phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai: Tổng diện tích đất khoảng: 63.930 m² Chưa được cấp giấy chứng nhận QSD.

4.2.2. Về trang thiết bị, tài sản:

- Tài sản là nhà cửa, trang thiết bị:

+ Nguyên giá (tại thời điểm 31/12/2024): 222.589.458.740 đồng.

+ Giá trị hao mòn lũy kế: 134.591.088.052 đồng.

+ Giá trị còn lại (tại thời điểm 27/11/2025): 87.998.370.688 đồng.

- Tài sản là đất: Chưa tính:

*(Chi tiết tại Phụ lục 02 - Tổng hợp tài sản cố định
của Trung tâm Hội nghị)*

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

a) Bộ máy tổ chức cơ bản ổn định, duy trì được hoạt động chuyên môn thường xuyên, phục vụ tốt công tác quản lý nhà nước và cung ứng dịch vụ.

b) Đội ngũ viên chức có kinh nghiệm, chuyên môn phù hợp, có tinh thần trách nhiệm, tận tâm với công việc, thích ứng nhanh với cơ cấu tổ chức sau hợp nhất.

c) Cơ sở vật chất, trang thiết bị được kế thừa và sử dụng hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi cho việc cung cấp dịch vụ.

d) Công tác phối hợp nội bộ và giữa các đơn vị bước đầu được tăng cường, giúp mở rộng phạm vi, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

đ) Tác phong làm việc và phương thức quản lý được đổi mới, hướng tới quản trị hiện đại, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.

2. Tồn tại, hạn chế

a) Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị chưa tương đồng trong lĩnh vực cung cấp thông tin chính thống của tỉnh Lào Cai trên môi trường mạng với cung cấp dịch vụ kinh doanh.

b) Quy mô và năng lực hoạt động giữa các đơn vị chưa đồng đều như Cổng thông tin điện tử hoạt động phục vụ nhiệm vụ công là đơn vị nhà nước đảm bảo chi thương xuyên; Nhà khách Hào Gia hoạt động chủ yếu phục vụ nhiệm vụ chính trị là đơn vị bảo đảm một phần chi thường xuyên; Trung tâm Hội nghị là đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên.

c) Năng lực quản trị, điều hành ở một số đơn vị còn hạn chế, chưa theo kịp yêu cầu đổi mới cơ chế hoạt động sự nghiệp công lập theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

e) Nguồn thu sự nghiệp còn thấp, một số dịch vụ chưa được khai thác đúng tiềm năng; tỷ lệ tự bảo đảm chi thường xuyên còn thấp, vẫn phụ thuộc lớn vào ngân sách.

3. Nguyên nhân

a) Cơ chế, chính sách quản lý đơn vị sự nghiệp công lập chưa thật sự đồng bộ, đặc biệt là quy định về tự chủ tài chính, giá dịch vụ công, chế độ tiền lương.

b) Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trực thuộc Văn phòng còn hạn chế, chưa phát huy được sức mạnh tổng hợp; mỗi đơn vị vẫn chủ yếu hoạt động độc lập, thiếu sự liên thông trong cung cấp dịch vụ công.

4. Giải pháp

Sau hợp nhất, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai đã cơ bản duy trì được hoạt động ổn định, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao. Tuy nhiên, để phù hợp với yêu cầu tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn lực trong điều kiện mới, cần tiếp tục sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị theo hướng hợp nhất đầu mối, nâng cao mức độ tự chủ và chất lượng dịch vụ công.

Phần thứ ba
PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH LÀO CAI

A. QUAN ĐIỂM, YÊU CẦU, MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC

I. QUAN ĐIỂM, YÊU CẦU

1. Tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp theo hướng “*tinhte - gọn - mạnh - hiệu năng - hiệu lực - hiệu quả*” phù hợp với quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Bộ Chính trị, Tỉnh ủy trong quá trình tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW.

2. Tổ chức lại các đơn vị theo hướng giảm đầu mối, hợp lý hóa cơ cấu, tinh gọn bộ máy bên trong, đồng thời nâng cao hiệu quả quản trị, chất lượng dịch vụ công.

3. Đặt trọng tâm vào đổi mới cơ chế hoạt động, tăng tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của các đơn vị sự nghiệp công lập, gắn với hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Quá trình hợp nhất phải bảo đảm không làm gián đoạn hoạt động chuyên môn, đặc biệt là các lĩnh vực có tính phục vụ trực tiếp các hoạt động kinh doanh, phục vụ nhiệm vụ chính trị được Tỉnh ủy - HĐND - UBND tỉnh giao.

5. Đảm bảo ổn định tổ chức, tư tưởng cán bộ, viên chức, người lao động, phát huy năng lực, kinh nghiệm và kế thừa thành quả hoạt động của các đơn vị trước hợp nhất; Xây dựng lộ trình thực hiện cụ thể, có bước đi phù hợp, bảo đảm sự ổn định trong quá trình chuyển đổi tổ chức và cơ chế hoạt động.

II. MỤC TIÊU

1. Giảm đầu mối các đơn vị sự nghiệp trực thuộc từ 03 xuống còn 01 đơn vị chỉ duy trì 01 đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chức năng phục vụ quản lý nhà nước theo đúng chủ trương của Trung ương và của tỉnh.

2. Là kênh cung cấp thông tin chính thống của tỉnh Lào Cai trên môi trường mạng; đầu mối kết nối, tích hợp thông tin với Cổng/trang TTĐT thành phần của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

3. Nâng cao chất lượng tổ chức phục vụ các sự kiện lớn của tỉnh, tổ chức các hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ nhu cầu hội họp, lưu trú và các dịch vụ khác.

III. NGUYÊN TẮC SẮP XẾP

1. Bám sát định hướng theo Công văn số 59-CV/BCĐ ngày 12/9/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết việc thực hiện Nghị quyết 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII, một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả về việc sắp xếp đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị, Kế hoạch số 03-KH/TU ngày 14/10/2025 của Tỉnh ủy Lào Cai sắp xếp đơn vị sự nghiệp, doanh

ngiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lào Cai, Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 17/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về triển khai thực hiện rà soát, điều chỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị, tổ chức; xây dựng phương án 2 sắp xếp tinh gọn các tổ chức bên trong các Sở, ban, ngành các đơn vị sự nghiệp công lập, các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

2. Tổ chức lại phải gắn với cơ cấu lại đội ngũ, tinh giản biên chế, sắp xếp lại vị trí việc làm, đồng thời khuyến khích phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao.

3. Tăng cường tự chủ, tự chịu trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của đơn vị sự nghiệp, gắn với đổi mới cơ chế tài chính, phương thức quản lý theo kết quả đầu ra.

4. Bảo đảm sử dụng hiệu quả nguồn lực công, đặc biệt là ngân sách, tài sản và cơ sở vật chất hiện có; khuyến khích hợp tác, xã hội hóa để phát triển dịch vụ công. Phù hợp với đặc thù, quy mô, yêu cầu phát triển của tỉnh Lào Cai sau hợp nhất, hướng tới mô hình quản lý thống nhất, hiệu quả.

B. PHƯƠNG ÁN HỢP NHẤT CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, NHÀ KHÁCH HÀO GIA, TRUNG TÂM HỘI NGHỊ TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

I. TÊN GỌI, TRỤ SỞ LÀM VIỆC

1. Tên gọi: Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh Lào Cai.

2. Trụ sở làm việc: Trước mắt để đảm bảo hoạt động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh sau khi hợp nhất giữ nguyên trạng các trụ sở hiện tại của các đơn vị bố trí thành 02 cơ sở làm việc (*sau khi sắp xếp, đi vào hoạt động, căn cứ tình hình thực tế sẽ đề nghị tỉnh điều chỉnh trụ sở làm việc sau*), cụ thể:

a) Trụ sở chính: Đặt tại Trung tâm Hội nghị, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai.

b) Các cơ sở địa điểm làm việc: Đặt tại các cơ sở gồm: Tòa nhà điều hành thông minh do Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Lào Cai quản lý; Trung tâm Hội nghị tỉnh Lào Cai (cũ).

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

1. Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh Lào Cai là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai bảo đảm một phần chi thường xuyên. Có chức năng tổ chức, quản lý, công bố các thông tin chính thức của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng... (những thông tin được phép công bố) trên môi trường mạng; đầu mối kết nối, tích hợp thông tin với Cổng Thông tin điện tử sở, ban, ngành, xã, phường và các cơ quan, tổ chức liên quan; quản lý, xuất bản và phát hành Công báo điện tử; quản trị hoạt động Trang mạng xã hội fanpage của UBND tỉnh Lào Cai trên Facebook và phân hệ tin tức Cổng Hành chính công tỉnh Lào Cai trên Zalo; Tổ chức phục vụ các sự kiện chính trị của tỉnh;

đón tiếp, phục vụ các đoàn khách, đoàn công tác Quốc tế, Trung ương và các địa phương khác theo kế hoạch hoặc theo sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức các hoạt động kinh doanh dịch vụ phục vụ nhu cầu hội họp, ăn uống, lưu trú cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo quy định của pháp luật; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ từ Cổng Thông tin điện tử Chính phủ; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của cơ quan có thẩm quyền.

Trung tâm báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định việc sử dụng thêm con dấu ướt như con dấu đã cấp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành tại cơ sở làm việc 2 của Trung tâm Hội nghị trước họp nhất được quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Về lĩnh vực cung cấp thông tin

a) Tham mưu xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành hệ thống kết nối, tích hợp với Cổng TTĐT Chính phủ, Hệ thống giám sát, đo lường mức độ cung cấp và sử dụng dịch vụ Chính phủ số;

b) Cung cấp, công khai thông tin, các hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Quản lý Hệ thống phần mềm tin nhắn mời họp (SMS) của UBND tỉnh; tiếp nhận phản ánh, góp ý của người dân chuyển tới các cơ quan, đơn vị, địa phương trên Ứng dụng Công dân số LaoCai-S; tổng hợp báo chí hàng ngày; cung cấp thông tin chính thống trên các nền tảng mạng xã hội.

d) Thực hiện nhiệm vụ giao tiếp giữa các cơ quan nhà nước với nhân dân trên Cổng TTĐT tỉnh, gồm: Chuyên mục Hỏi đáp; chuyên mục Đối thoại, tọa đàm, giải đáp chính sách, trao đổi.

đ) Cập nhật Công báo điện tử tỉnh Lào Cai theo quy định; cập nhật cơ sở dữ liệu Công báo tỉnh lên Công báo điện tử của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

e) Tổ chức thực hiện các dịch vụ thông tin, tuyên truyền hỗ trợ các cơ quan, doanh nghiệp phát triển, xây dựng thương hiệu trên Cổng TTĐT tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

2. Về lĩnh vực dịch vụ kinh doanh

a) Tham mưu, tham gia, phối hợp xây dựng các quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật trong phục vụ phòng nghỉ, ăn uống, hội trường cho các đoàn khách đến thăm, làm việc, công tác tại tỉnh Lào Cai, các hội nghị, hội thảo các chương trình lễ hội mà Tỉnh Lào Cai đăng cai tổ chức.

b) Nghiên cứu, tham mưu xây dựng, đề xuất các cơ chế, chính sách phát triển sản phẩm ăn nghỉ và dịch vụ khi có yêu cầu phối hợp của các cấp các ngành trên địa bàn tỉnh trình cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Phục vụ ăn, nghỉ, tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo cho các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

d) Kinh doanh các mặt hàng: Giải khát, rượu bia, lưu niệm, một số sản phẩm truyền thống các dân tộc tỉnh Lào Cai như; sản phẩm thổ cẩm, trang phục truyền thống, văn hoá phẩm, sản phẩm OCOP và các nhu yếu phẩm khác...

đ) Cho thuê phòng lưu trú, phòng họp, hội nghị, hội thảo, hội trường, tiệc cưới, triển lãm, sự kiện ngoài trời, mặt bằng kinh doanh (nếu có)...

e) Được quyết định các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị đảm bảo an toàn, chất lượng, kịp thời; đồng thời nâng cao hiệu quả kinh doanh để tạo nguồn thu thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động. Được quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định việc sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, mua sắm trang, thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và các Phó Giám đốc (số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của tỉnh).

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Gồm 04 phòng chuyên môn (các phòng có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và viên chức chuyên môn nghiệp vụ, HĐLĐ theo quy định); cụ thể như sau:

2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Thành lập mới để thực hiện các nhiệm vụ chung của đơn vị sau khi hợp nhất gồm (Quản trị, Kế hoạch, Tài chính - kế toán, tổng hợp).

2.1.1. Chức năng, nhiệm vụ:

Phòng Hành chính - Tổng hợp là phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh Lào Cai; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm trong công tác kế hoạch - tài chính, hành chính tổng hợp, tổ chức nhân sự, thi đua - khen thưởng, công nghệ thông tin và quản trị nội bộ của Trung tâm; đồng thời là đầu mối tổng hợp, phối hợp giữa các phòng, bộ phận chuyên môn trực thuộc.

2.1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Công tác tài chính - kế toán - Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính - ngân sách, dự toán thu, chi thường xuyên, chi hoạt động dịch vụ của Trung tâm; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tại các phòng, bộ phận;

- Tổ chức hạch toán kế toán, quản lý thu - chi, tài sản, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, quyết toán, thống kê, kiểm kê định kỳ, đảm bảo đúng quy định pháp luật.

- Quản lý, hướng dẫn thực hiện các hợp đồng kinh tế, dịch vụ, đề án tự chủ tài chính, phối hợp xây dựng phương án giá, phí dịch vụ của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Quản lý, vận hành cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, thiết bị, phục vụ hoạt động chung của Trung tâm. Đảm bảo công tác văn phòng phẩm, điện, nước, vệ sinh, an ninh, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy tại các trụ sở làm việc. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo trì thiết bị, phương tiện theo kế hoạch được duyệt.

b) Công tác tổ chức, nhân sự

- Tham mưu trong công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trung tâm; thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh; xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động theo thẩm quyền.

- Thực hiện công tác tiền lương, bảo hiểm, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định.

c) Công tác hành chính - tổng hợp

- Tham mưu xây dựng văn bản, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch của Trung tâm theo từng lĩnh vực trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Trung tâm; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu, bảo mật, bảo vệ nội bộ.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ họp giao ban, hội nghị, tiếp đoàn kiểm tra, thanh tra; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ.

d) Công tác công nghệ thông tin và truyền thông: Tham mưu, tổ chức thực hiện ứng dụng chuyển đổi số, hệ thống quản lý hồ sơ, phần mềm nghiệp vụ của Trung tâm. Quản lý trang thông tin điện tử, cổng dịch vụ công, kênh truyền thông nội bộ (nếu có). Đảm bảo an toàn, bảo mật hệ thống thông tin, dữ liệu điện tử.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2.1. Phòng Thông tin điện tử: Thành lập mới trên cơ sở tiếp nhận các nhiệm vụ chuyên môn từ Công thông tin điện tử trước hợp nhất.

** Nhiệm vụ, quyền hạn*

- Tham mưu xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành hệ thống Cổng TTĐT tỉnh; kết nối, tích hợp với Cổng TTĐT Chính phủ, Hệ thống giám sát, đo lường mức độ cung cấp và sử dụng dịch vụ Chính phủ số, Cổng TTĐT của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh;

- Cung cấp, công khai thông tin, các hoạt động chỉ đạo điều hành của của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thông tin tuyên truyền phổ biến thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

- Công khai các thông tin theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin năm 2016, Nghị định 42/2022/NĐ-CP, ngày 24/6/2022 của Chính phủ, cụ thể:

a) Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc được giao chủ trì soạn thảo, trong đó nêu rõ: hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về, cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản;

Việc cung cấp thông tin văn bản quy phạm pháp luật tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật hoặc Công báo Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên;

c) Thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm thống nhất, tích hợp từ Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh;

d) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm:

- Việc công bố quy hoạch tuân theo Luật Quy hoạch;

- Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay theo quy định của pháp luật;

e) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước; họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ, công chức làm đầu mối liên hệ;

f) Thông tin về tổ chức bộ máy hành chính, bản đồ địa giới hành chính đến cấp xã, điều kiện tự nhiên, lịch sử, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan;

g) Báo cáo tài chính năm công khai theo quy định của Luật Kế toán; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật Thống kê; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; thông tin về dịch theo quy định của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm;

h) Danh mục thông tin phải được công khai, trong đó nêu rõ địa chỉ, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai đối với từng loại thông tin;

i) Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công bố công khai.

- Cung cấp thông tin bằng tiếng nước ngoài: Tiếng Anh và các ngôn ngữ khác được giao theo quy định.

- Thực hiện lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân vào dự thảo các văn bản cần phải xin ý kiến theo quy định.

- Quản lý Hệ thống phần mềm tin nhắn mời họp (SMS) của UBND tỉnh; tiếp nhận phản ánh, góp ý của người dân chuyển tới các cơ quan, đơn vị, địa phương trên Ứng dụng Công dân số LaoCai-S; tổng hợp báo chí hàng ngày; cung cấp thông tin chính thống trên các nền tảng mạng xã hội.

- Thực hiện nhiệm vụ giao tiếp giữa các cơ quan nhà nước với Nhân dân trên Cổng TTĐT tỉnh, gồm: Chuyên mục Hỏi đáp; chuyên mục Đối thoại, tọa đàm, giải đáp chính sách, trao đổi.

- Tham mưu trình Lãnh đạo UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương xử lý vấn đề tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị trên Cổng TTĐT tỉnh, trang mạng xã hội của UBND tỉnh (fanpage của UBND tỉnh trên mạng xã hội Facebook) hoặc Cổng TTĐT Chính phủ chuyển đến; đôn đốc các cơ quan, đơn vị địa phương thực hiện.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Ban Biên tập Cổng TTĐT cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp nhận, cập nhật và quản lý văn bản theo quy định; cập nhật thông tin theo các quy định hiện hành để cung cấp kịp thời, chính xác thông tin chính thống cho các cơ quan báo chí.

- Tham mưu quản lý, xuất bản và phát hành Công báo điện tử tỉnh Lào Cai theo quy định; cập nhật cơ sở dữ liệu Công báo tỉnh lên Công báo điện tử của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ thông tin, tuyên truyền hỗ trợ các cơ quan, doanh nghiệp phát triển, xây dựng thương hiệu trên Cổng TTĐT tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu triển khai và công bố các kênh cung cấp thông tin trên môi trường mạng phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Phòng Dịch vụ lưu trú (gồm bộ phận lễ tân, buồng phòng, giặt là...)

Chức năng nhiệm vụ: thực hiện quy trình đón khách và làm thủ tục lưu trú cho khách nhanh chóng, thuận tiện theo đúng nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm. Làm vệ sinh phòng nghỉ đảm bảo đúng quy trình; hàng ngày kiểm tra, nắm bắt tình trạng chất lượng, số lượng các trang, thiết bị nội thất trong phòng nghỉ, kịp thời phát hiện các hỏng hóc, mất mát để lập phiếu báo hỏng, báo mất, báo sự cố cho các bộ phận có liên quan để phối hợp khắc phục.

2.4. Phòng Dịch vụ sự kiện (gồm bộ phận hội trường, bộ phận sự kiện, bộ phận nhà hàng, ăn uống...).

- Xây dựng thực đơn đáp ứng yêu cầu của khách về thời gian, số lượng, định mức ăn sau khi bộ phận Kế hoạch hoặc Lễ tân đã thống nhất với khách hàng.

- Căn cứ thực đơn lên bảng kê định lượng nguyên liệu theo các định mức quy định cho các món ăn theo thực đơn, chuyển cho tiếp phẩm thực hiện việc mua - nhập - xuất nguyên liệu cho nhà bếp chế biến. Kiểm tra chất lượng, số lượng và ký xác nhận nguyên vật liệu nhập - xuất kho từ thủ kho cho nhà bếp chế biến.

- Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật chế biến các món ăn. Giao nhiệm vụ cho bộ phận Bàn phối hợp với bộ phận Bếp phục vụ khách ăn.

- Đảm bảo công tác vệ sinh chung, vệ sinh an toàn thực phẩm trong quá trình lựa chọn mua thực phẩm đến khâu chế biến và trình bày.

- Quản lý, phục vụ Trung tâm Hội nghị tỉnh tại phường Yên Bái và phường Lào Cai đảm bảo vệ sinh và an toàn tài sản.

- Thực hiện các dịch vụ kinh doanh khác theo quy định.

V. PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ BIÊN CHẾ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRÊN CƠ SỞ QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH

* Tổng số biên chế 03 đơn vị trước hợp nhất:

- Số biên chế được giao: 56 biên chế (trong đó: Công thông tin điện tử 18 biên chế; Nhà khách Hào Gia 16 biên chế; Trung tâm Hội nghị 22 biên chế).

- Số biên chế có mặt: 40 biên chế (trong đó: Công thông tin điện tử 14 biên chế; Nhà khách Hào Gia 13 biên chế; Trung tâm Hội nghị 13 biên chế).

- Số biên chế chưa thực hiện: 16 biên chế.

* Tổng số hợp đồng lao động công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP 03 đơn vị trước hợp nhất: Giao 01 chỉ tiêu; có mặt 01 chỉ tiêu.

- Hợp đồng lao động khác: 15 (trong đó: Nhà khách Hào Gia: 03 người; Trung tâm Hội nghị: 12 người).

* Biên chế tạm giao cho Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh ngay sau khi hợp nhất: 56 biên chế.

* Hợp đồng lao động công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: 01 chỉ tiêu (*giữ nguyên như hiện nay*).

1. Phương án bố trí biên chế lãnh đạo Trung tâm

1.1. Vị trí Giám đốc Trung tâm: 01 biên chế (*Hiện tại có 03 Giám đốc theo quy định về số lượng lãnh đạo sẽ dôi dư 02 Giám đốc*).

1.2. Vị trí Phó Giám đốc Trung tâm: 03 biên chế (*Hiện tại có 05 Phó Giám đốc theo quy định về số lượng lãnh đạo sẽ dôi dư 02 Phó Giám đốc “Chậm nhất là 05 năm kể từ ngày quyết định sắp xếp tổ chức, bộ máy của cấp có thẩm quyền có hiệu lực, đơn vị phải thực hiện số lượng cấp phó theo quy định” được quy định tại Điều 12, Nghị định 283/2025/NĐ-CP của Chính phủ, Sửa đổi, bổ sung “Điều 27 Quy định chuyển tiếp của Nghị định 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ*).

2. Phương án bố trí biên chế tại các phòng chuyên môn

2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp: 14 biên chế.

2.1.1. Lãnh đạo phòng: 03 biên chế.

- Trưởng phòng: 01 biên chế

- Phó Trưởng phòng: 02 biên chế

2.1.2. Vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 11 biên chế.

- Vị trí kế toán viên: 02 biên chế

- Vị trí chuyên viên thủ quỹ: 02 biên chế.

- Vị trí chuyên viên Hành chính - Văn phòng: 01 biên chế.

- Vị trí chuyên viên quản lý nguồn nhân lực: 01 biên chế.

- Vị trí chuyên viên về thi đua, khen thưởng: 01 biên chế.

- Vị trí văn thư viên và lưu trữ viên: 01 biên chế.

- Vị trí chuyên viên về quản trị công sở: 01 biên chế.

- Vị trí Công nghệ thông tin: 01 biên chế.

- Vị trí Kỹ thuật điện: 01 biên chế.

2.1.4. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: 01 chỉ tiêu.

2.2. Phòng Thông tin điện tử: 09 biên chế

2.2.1. Lãnh đạo phòng: 02 biên chế.

- Trưởng phòng: 01 biên chế

- Phó Trưởng phòng: 01 biên chế

2.2.2. Vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 07 biên chế.

- Vị trí Biên tập viên hạng II: 0 biên chế.
- Vị trí Biên tập viên hạng III: 05 biên chế.
- Vị trí Biên dịch viên hạng II: 0 biên chế.
- Vị trí Biên dịch viên hạng III: 02 biên chế

2.3. Phòng Dịch vụ lưu trú: 11 biên chế

2.3.1. Lãnh đạo phòng: 03 biên chế.

- Trưởng phòng: 01 biên chế
- Phó Trưởng phòng: 02 biên chế

2.3.2. Vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 08 biên chế.

- Vị trí Nhân viên Lễ tân (hạng III):
- Vị trí Nhân viên Lễ tân (hạng IV): 03
- Vị trí Nhân viên Buồng, phòng (hạng III):
- Vị trí Nhân viên Buồng, phòng (hạng IV): 05

2.4. Phòng Dịch vụ sự kiện: 14 biên chế

2.4.1. Lãnh đạo phòng: 03 biên chế.

- Trưởng phòng: 01 biên chế
- Phó Trưởng phòng: 02 biên chế

2.4.2. Vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 11 biên chế.

- Vị trí Nhân viên nấu ăn (hạng III):
- Vị trí Nhân viên nấu ăn (hạng IV): 03
- Vị trí Nhân viên phục vụ bàn (hạng III):
- Vị trí Nhân viên phục vụ bàn (hạng IV): 05
- Vị trí Nhân viên hội trường (hạng IV): 03

(Chi tiết tại Phụ lục 03 Phương án vị trí việc làm kèm theo)

VI. PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP NHÂN SỰ VÀ DÔI DƯ THEO BIÊN CHẾ ĐƯỢC BỐ TRÍ TẠI CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Phương án bố trí nhân sự lãnh đạo Trung tâm

1.1. Vị trí Giám đốc Trung tâm:

- a) Số cần thiết: 01 người;
- b) Số có mặt: 03 người;
- c) Số dư: 02 người.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc Trung tâm:

- a) Số cần thiết: 03 người;

- b) Số có mặt: 05 người;
- c) Số dự: 02 người. (Trong đó 01 Phó Giám đốc đã đăng ký nghỉ tinh giản theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP).

2. Phương án bố trí nhân sự tại các phòng chuyên môn

2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

2.2. Phòng Thông tin điện tử

2.3. Phòng Dịch vụ lưu trú

2.4. Phòng Dịch vụ sự kiện

(Chi tiết tại Phụ lục 04 Phương án sắp xếp kèm theo)

VII. ĐỀ XUẤT ĐỐI VỚI TỔ CHỨC ĐẢNG TRONG ĐƠN VỊ

Tổ chức Đảng: Sau khi hợp nhất Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh Lào Cai dự kiến sáp nhập vào thành 02 chi bộ Trung tâm Thông tin và Hội nghị 1 và chi bộ Trung tâm Thông tin và Hội nghị 2 thuộc Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh (37 đảng viên).

VIII. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TRỤ SỞ LÀM VIỆC, PHƯƠNG TIỆN, HỒ SƠ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Xử lý phương án nguồn tài chính

1.1. Chuyển nguyên trạng toàn bộ ngân sách tài chính của Công thông tin điện tử, Nhà khách Hào Gia, Trung tâm Hội nghị (trước hợp nhất) về Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh Lào Cai quản lý, cụ thể:

1.2. Cơ chế tài chính:

Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ.

Sau khi thực hiện sắp xếp, hợp nhất thành 01 đơn vị: Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh sẽ xây dựng lại phương án tự chủ theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài chính tài sản khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tài sản, trang thiết bị làm việc: Chuyển nguyên trạng tài sản, trang thiết bị làm việc của Công thông tin điện tử, Nhà khách Hào Gia, Trung tâm Hội nghị (trước hợp nhất) về Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh Lào Cai quản lý,

sử dụng theo quy định.

3. Hồ sơ tài liệu lưu trữ

Chuyển giao nguyên hiện trạng các tài liệu đang lưu trữ tài liệu các cơ sở của Công thông tin điện tử, Nhà khách Hào Gia, Trung tâm Hội nghị (trước hợp nhất) về Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh Lào Cai sau khi hợp nhất sẽ xây dựng phương án bố trí tài liệu cụ thể cho phù hợp.

Phần thứ tư

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

I. Về cơ cấu tổ chức, bộ máy

1. Giảm đầu mỗi 02 đơn vị thuộc cấp sở theo chủ trương của Trung ương và của tỉnh Lào Cai;
2. Xóa bỏ tình trạng chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa Nhà khách Hào Gia và Trung tâm Hội nghị;
3. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành, chỉ đạo tập trung từ Văn phòng UBND tỉnh đối với các lĩnh vực được giao.

II. Về biên chế

1. Giảm 05 biên chế đăng ký nghỉ tinh giản theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ (*Chi tiết tại Phụ lục 5*).
2. Sắp xếp lại đội ngũ theo vị trí việc làm, giảm 02 cấp trưởng và 02 cấp phó đơn vị; tăng biên chế cho các vị trí chuyên môn cần thiết;
3. Phát huy hiệu quả nguồn nhân lực chất lượng cao; tăng cường tính gắn kết, phối hợp giữa các lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp;
4. Góp phần cơ cấu lại, sàng lọc, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức.

III. Về vị trí việc làm

1. Tổng số vị trí việc làm trước hợp nhất của 03 đơn vị là: 65 vị trí;
2. Tổng số vị trí việc làm sau hợp nhất: 29 vị trí;
3. Tổng số vị trí giảm: 36 vị trí.

IV. Hiệu quả về cung ứng dịch vụ

1. Cơ cấu lại dịch vụ sự nghiệp theo hướng đa ngành, chuyên nghiệp hóa, đáp ứng tốt hơn yêu cầu của người dân, tổ chức và doanh nghiệp; Góp phần đổi mới tư duy quản trị công theo hướng tinh gọn – hiệu quả – hiện đại;
2. Tăng năng lực cạnh tranh; nâng cao chất lượng phục vụ và mức độ hài lòng của khách hàng.

Phần thứ năm

LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TỔ CHỨC LẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Hoàn thiện Đề án hợp nhất: Trước ngày 15/12/2025
2. Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến: Trước ngày 25/12/2025
3. Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập và Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin và Hội nghị tỉnh Lào Cai trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai theo quy định của pháp luật sau 7 ngày làm việc kể từ khi Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
6. Ban hành mới/kiện toàn/sửa đổi/bổ sung/bãi bỏ các quy định liên quan đến tổ chức bộ máy cho phù hợp với đơn vị mới (theo quy định của Trung ương): thực hiện sau khi Trung ương ban hành.

Phần thứ sáu ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị UBND tỉnh kiến nghị với Bộ Nội vụ kịp thời ban hành hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc sau khi hợp nhất thành đơn vị mới.
2. Sau khi thành lập đơn vị mới đề nghị UBND tỉnh chỉ đạo ngành có liên quan kịp thời hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ nhằm đáp ứng yêu cầu mới ngay sau khi đơn vị đi vào hoạt động.
3. Tổng hợp và kiến nghị giải pháp, đồng thời xử lý nhanh chóng và kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai hợp nhất và sau khi hợp nhất xong.
4. Kịp thời xây dựng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động sau khi có hướng dẫn của Trung ương. Thống nhất quy trình làm việc và quản lý để đảm bảo sự đồng bộ và hiệu quả.

Trên đây là Đề án hợp nhất Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Nhà khách Hào Gia và Trung tâm Hội nghị thành Trung tâm Thông tin và Hội nghị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Sở Nội vụ;
- Cổng thông tin điện tử;
- Nhà khách Hào Gia;
- Trung tâm Hội nghị;
- Lưu: VT; HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Trí Hà

