|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ NAM **SỞ NỘI VỤ**  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn *(gọi chung là cấp xã)* và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua, khen thưởng.

2. Sở Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

**Điều 2. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo sở gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở:

- Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi Chính phủ.

- Phòng Công chức, viên chức.

- Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.

- Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ.

- Phòng Thi đua, khen thưởng.

- Phòng Tôn giáo, tín ngưỡng.

b) Văn phòng.

c) Thanh tra.

d) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

*(Sau đây gọi tắt là các phòng và Trung tâm)*

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 2, Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc và các Phó Giám đốc**

1.Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc sở

a) Giám đốc sở là Ủy viên UBND tỉnh do HĐND tỉnh bầu, là người đứng đầu sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh.

b) Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch; các chương trình, đề án; văn bản quy phạm pháp luật; biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của sở trên địa bàn tỉnh. Tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Giám đốc sở có nhiệm vụ báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ, cơ quan ngang bộ về tổ chức và hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh và UBND tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với Giám đốc các sở khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ của sở.

d) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với cấp trưởng, cấp phó; công chức, viên chức và người lao động ở các đơn vị thuộc và trực thuộc sở theo quy định.

đ) Ký các quyết định tuyển dụng, điều động, thuyên chuyển, tiếp nhận, xếp lương... theo phân cấp của UBND tỉnh.

e) Là chủ tài khoản và là người phát ngôn của Sở Nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc sở

a) Phó Giám đốc sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc sở; giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc sở vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm thay Giám đốc điều hành các hoạt động của sở.

b) Được Giám đốc sở ủy nhiệm ký một số văn bản và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ với Giám đốc sở về nội dung đã giải quyết.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc sở *(sau đây gọi tắt là Trưởng, phó các phòng và Trung tâm)***

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các phòng, Trung tâm trực thuộc sở

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc sở và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách.

b) Trực tiếp quản lý, phân công công việc cụ thể các công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong phạm vi phụ trách. Xây dựng chương trình công tác và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm.

c) Thẩm định dự thảo văn bản của các công chức, viên chức thuộc đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt. Trực tiếp nhận xét, đánh giá công chức, viên chức của đơn vị hàng năm gửi về Văn phòng để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo sở xem xét quyết định.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng và Trung tâm trực thuộc sở

Là người giúp cho Trưởng các phòng, Trung tâm theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc sở, trước Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng các phòng, Trung tâm vắng mặt, Phó trưởng phòng, Trung tâm quản lý và giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị.

3. Trưởng, phó các phòng, Trung tâm được tham dự các hội nghị giao ban hàng tháng, quý theo yêu cầu của lãnh đạo sở để báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và dự kiến nhiệm vụ trong thời gian tới. Trước khi triển khai các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phải báo cáo với lãnh đạo sở để có ý kiến chỉ đạo tổ chức thực hiện.

**Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức và người lao động**

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, trước lãnh đạo phòng, Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức và người lao động được bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo trên cơ sở vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, phẩm chất, năng lực, sở trường bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

4. Công chức, viên chức và người lao động trong quá trình giải quyết các công việc phải có thái độ lịch sự, đúng mực, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, không gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức và công dân. Không tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền, khi chưa nắm chắc một vấn đề cụ thể cần phải nghiên cứu hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc sở nghiêm túc thực hiện đúng quy chế công tác văn thư, lưu trữ và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nội vụ.

5. Công chức, viên chức và người lao động có quyền trình bày ý kiến đề xuất khác với người trực tiếp phụ trách, song phải thực hiện ý kiến của người phụ trách đồng thời bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo lãnh đạo sở xem xét quyết định.

6. Nêu cao tinh thần kỷ luật, tự giác thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan và các quy định của pháp luật. Đảm bảo ngày công, giờ lao động, khi có việc cá nhân cần thiết phải xin nghỉ thì báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp. Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép hàng năm, thời gian nghỉ theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trước khi nghỉ công chức, viên chức, người lao động phải bàn giao công việc để bố trí người làm thay *(Công chức, viên chức, người lao động nghỉ ½ ngày đến một ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Trung tâm; nghỉ từ hai ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo sở; Trưởng, phó các phòng, Trung tâm nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo sở).*

7. Công chức, viên chức và người lao động tự giác, tích cực học tập rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị và quản lý nhà nước. Trên cơ sở nhu cầu đào đạo, bồi dưỡng của cá nhân và đề xuất của các phòng, Trung tâm, hàng năm Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đề xuất với lãnh đạo sở về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của sở. Công chức, viên chức đi công tác, tham quan, học tập đảm bảo nguyên tắc phục vụ cho công việc chuyên môn và không làm ảnh hưởng đến công việc được giao.

**Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ**

1. Văn phòng

 Có chức năng tham mưu giúp Giám đốc sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối các hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: tổ chức nội bộ; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua, khen thưởng; công tác pháp chế của cơ quan; cải cách hành chính nội bộ; thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan; tài chính nội bộ; quản trị mạng; quản lý tài sản; hành chính quản trị; tổng hợp, tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch công tác dài hạn của ngành; chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cơ quan, đơn vị trong ngành thực hiện; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động của cơ quan; phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc, các cơ quan có liên quan đảm bảo hoạt động chung của sở và của ngành Nội vụ.

Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Tham mưu Giám đốc sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của sở và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở; Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu với Giám đốc sở quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của sở; xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ công chức viên chức của cơ quan; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động công chức, viên chức trong nội bộ cơ quan; hợp đồng lao động trong nội bộ cơ quan; quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng lao động của cơ quan; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

c) Tham mưu trình Giám đốc sở

- Kế hoạch công tác dài hạn; chương trình, kế hoạch hàng tháng, quý, sáu tháng, năm và các giải pháp thực hiện của sở, ngành báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ theo quy định; đồng thời đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo sở phê duyệt.

- Làm đầu mối giúp Giám đốc sở tổ chức các hoạt động phối hợp với các sở, ngành, đoàn thể tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác nội chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch, tổng hợp, báo cáo, đánh giá chuyên đề về bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành Nội vụ.

- Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ với UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng quản trị hành chính phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo sở; bảo đảm nhu cầu hậu cần, kinh phí, phương tiện và điều kiện làm việc của sở. Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Quản lý con dấu; tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ; quản lý, khai thác tài liệu kho lưu trữ của sở; các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở..

- Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của sở; tổng hợp trình xét tặng kỷ niệm chương *" Vì sự nghiệp ngành tổ chức nhà nước"*, xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định.

- Giúp Giám đốc sở quản lý, duy trì hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Sở Nội vụ; theo dõi việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức và cá nhân theo quy định của nhà nước và theo quy định của sở.

- Là đầu mối phối hợp triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của sở theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh, Bộ Nội vụ; Làm đầu mối triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông”.

- Là đầu mối, tham mưu giúp Giám đốc sở triển khai thực hiện chương trình quản lý hệ thống chất lượng ISO 9001: 2015.

d) Thực hiện công tác pháp chế của sở:

- Chủ trì phối hợp với các phòng, Trung tâm trực thuộc sở tham mưu Giám đốc sở dự kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh hàng năm.

- Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng, Trung tâm thuộc sở chủ trì soạn thảo trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; tham mưu giúp Giám đốc sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, Trung tâm thuộc sở lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc sở phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc sở thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật. Xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc sở gửi Sở Tư pháp.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc sở phân công theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra

Có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Phòng Thanh tra tham mưu, giúp Giám đốc sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

a) Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

 b) Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn triển khai việc kê khai tài sản đối với những người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập hàng năm của sở.

c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo sở phân công theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi Chính phủ *(Sau đây gọi tắt là phòng Tổ chức, biên chế)*

Có chức năng giúp Giám đốc sở tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về: tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi Chính phủ.

Phòng Tổ chức, biên chế tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

a) Về tổ chức bộ máy

- Tham mưu UBND tỉnh:

+ Trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

+ Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp tỉnh.

+ Chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

+ Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quản lý nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

- Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

+ Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh *(trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định).*

+ Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trong việc trình UBND tỉnh hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND cấp huyện.

b) Về biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh:

+ Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

+ Trình HĐND tỉnh quyết định biên chế công chức trong cơ quan của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao; giúp UBND tỉnh triển khai thực hiện sau khi được HĐND tỉnh quyết định.

+ Thẩm định số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp *(nếu có)* của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp, trình UBND tỉnh kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của địa phương gửi Bộ Nội vụ thẩm định.

+ Trình HĐND tỉnh phê duyệt tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được Bộ Nội vụ thẩm định.

+ Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc được HĐND tỉnh phê duyệt.

+ Quyết định về số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

c) Về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức:

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp, trình UBND tỉnh quyết định.

- Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện; trình UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

d) Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên *(gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên)* thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh. Trình UBND tỉnh phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh:

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc phạm vi quản lý.

- Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính *(do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư)* thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

đ) Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ

- Tham mưu, trình UBND tỉnh quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước và hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh đặt văn phòng đại diện của hội ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các thủ tục về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động ở địa phương *(trừ quỹ xã hội, quỹ từ thiện có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh)*.

- Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ủy quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động ở địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu lãnh đạo sở quản lý, kiểm tra công tác kê khai tài sản thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai tài sản đối với các tổ chức hội nghề nghiệp của tỉnh.

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến công tác tổ chức, bộ máy; biên chế và quản lý tổ chức hội trên địa bàn tỉnh.

g) Tổng hợp, xây dựng các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo quy định báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ các lĩnh vực: tổ chức, bộ máy; biên chế và quản lý tổ chức hội.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở phân công theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Công chức, viên chức

Có chức năng giúp Giám đốc sở tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về: cán bộ, công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn tỉnh; thực hiện chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức *(bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã).*

Phòng Công chức, viên chức tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

a) Về quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh:

+ Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp do nhà nước là chủ sở hữu và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

+ Tổ chức thi, xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính trở xuống; thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh. Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo thẩm quyền việc bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức, viên chức sau khi trúng tuyển kỳ thi, xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

+ Chỉ đạo, triển khai chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của cơ quan cấp trên về cải cách chế độ công chức, công vụ.

+ Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách chế độ công chức, công vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

+ Chủ trì triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách chế độ công chức, công vụ tại địa phương.

- Tham mưu, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan Đảng có thẩm quyền.

+ Đề nghị Bộ Nội vụ có ý kiến về việc bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương ngạch chuyên viên cao cấp. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định đối với các trường hợp này sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

+ Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách chế độ công chức, công vụ theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức đi thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính và tương đương; viên chức đi thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II.

- Tham mưu các văn bản giúp Giám đốc sở báo cáo Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu giúp Giám đốc sở các văn bản về bổ nhiệm cán bộ cấp phòng và tương đương ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

b) Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc sở quyết định theo thẩm quyền việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

c) Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức *(bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã)*

- Tham mưu, trình UBND tỉnh:

+ Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được UBND tỉnh phê duyệt.

+ Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

- Thực hiện bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu vị trí việc làm trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý đối với công chức, viên chức và người làm công tác ở ngành, lĩnh vực đó.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình UBND tỉnh quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của địa phương theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở phân công theo quy định của pháp luật.

5. Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên *(sau đây gọi tắt là phòng Xây dựng chính quyền)*

Có chức năng giúp Giám đốc sở tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về: chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và công tác thanh niên.

Phòng Xây dựng chính quyền tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

a) Về chính quyền địa phương

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh:

+ Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

+ Trình HĐND tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

+ Trình cấp có thẩm quyền có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, giao quyền Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

+ Trình HĐND tỉnh quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố ở địa phương.

+ Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cấp xã và trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, giao quyền Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

b) Về địa giới đơn vị hành chính

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh:

+ Thực hiện công tác quản lý địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Lập hồ sơ đề án, trình UBND tỉnh có văn bản gửi Bộ Nội vụ để tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu.

+ Lập hồ sơ đề án, trình UBND tỉnh có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện.

 + Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

c) Về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố

- Trình UBND tỉnh các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, lập kế hoạch, quy hoạch xây dựng đội ngũ công chức cấp xã; thực hiện tiêu chuẩn hóa để nâng cao chất lượng công chức cấp xã.

- Quản lý tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức cấp xã; xếp lương đối với cán bộ xã mới trúng cử, chuyển xếp ngạch đối với cán bộ, công chức cấp xã; chủ trì phối hợp với các ngành có liên quan tuyển dụng và xếp lương đối với cán bộ y tế, dân số cấp xã. Quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, cán bộ dân số, y tế cấp xã từ tỉnh ngoài về công tác tại tỉnh.

d) Về thanh niên:

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh:

+ Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên.

+ Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

- Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

- Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở phân công theo quy định của pháp luật.

6. Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ

Có chức năng giúp Giám đốc sở tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính, về văn thư, lưu trữ nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

a) Về công tác cải cách hành chính

- Tham mưu, trình UBND tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính

- Tham mưu, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh:

+ Chỉ đạo, triển khai chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của cơ quan cấp trên về cải cách hành chính.

+ Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh:

+ Triển khai việc xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của UBND tỉnh; chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

+ Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

- Chủ trì triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

b) Về văn thư, lưu trữ nhà nước

- Tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

- Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

- Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở phân công theo quy định của pháp luật.

7. Phòng Thi đua, khen thưởng

Có chức năng giúp Giám đốc sở tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng.

Phòng Thi đua, khen thưởng tham mưu giúp Giám đốc sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

a) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền tư tưởng thi đua yêu nước của Chủ tịch Hồ Chí Minh, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu trong phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh, khen thưởng kịp thời.

b) Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương thực hiện các phong trào thi đua và chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng.

c) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

e) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở phân công theo quy định của pháp luật.

8. Phòng Tôn giáo, tín ngưỡng

Có chức năng giúp Giám đốc sở tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Phòng Tôn giáo, tín ngưỡng tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

a) Tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương.

b) Giúp UBND tỉnh làm đầu mối liên hệ với các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và cơ sở tín ngưỡng thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn.

c) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện, ban quản lý cơ sở tín ngưỡng trong phạm vi quản lý.

d) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc tham mưu, trình UBND tỉnh giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Hướng dẫn UBND các huyện, thành phố, thị xã giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở phân công theo quy định của pháp luật.

9. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc sở trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh; cung cấp dịch vụ công về lưu trữ.

Trung tâm giúp Giám đốc sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

a) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình dài hạn, hàng năm về tài liệu lưu trữ, trình Giám đốc sở hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt.

b) Phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

c) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

d) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh để sử dụng trong nước.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu dài hạn, định kỳ hàng năm.

- Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu; sắp xếp khoa học các phông lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm bảo quản, bảo vệ an toàn và nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Tổ chức thực hiện công tác tu bổ, phục chế, bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng công cụ tra cứu, quản lý tài liệu lưu trữ; số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ số, tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý.

- Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật bao gồm: công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; triển lãm tài liệu lưu trữ, biên soạn và xuất bản ấn phẩm từ tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ độc giả tại phòng đọc, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào hoạt động lưu trữ.

g) Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành, phân cấp của UBND tỉnh và phân cấp của Giám đốc sở.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở phân công theo quy định của pháp luật.

**Điều 8.** Tiêu chuẩn, số lượng Trưởng, phó các phòng, Trung tâm thực hiện theo quy định của Đảng, Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Thanh tra có Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

**Điều 9.** Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có cơ cấu tổ chức như sau:

1. Lãnh đạo Trung tâmgồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc

- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, 01 Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

**2.** Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm gồm 02 phòng:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Phòng Nghiệp vụ.

Số lượng cấp phó và người lao động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Chương III**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Lãnh đạo sở làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận thông qua tập thể để quyết định những vấn đề xây dựng chiến lược của ngành; các chủ trương, chính sách của cấp trên có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị; những giải pháp để thực hiện các nhiệm vụ của sở và ngành Nội vụ.

2. Giám đốc sở thống nhất chỉ đạo việc thực hiện chương trình công tác hàng tháng, hàng quý và cả năm của sở thông qua Trưởng các phòng, Trung tâm.

3. Lãnh đạo sở định kỳ họp 1 tháng 1 lần để đánh giá công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong tháng trước và phương hướng nhiệm vụ của tháng tiếp theo, hoặc có thể tổ chức họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ phát sinh.

4. Lãnh đạo sở họp giao ban với Trưởng, phó các phòng, Trung tâm chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng *(trường hợp vào ngày nghỉ thì điều chỉnh lịch do Giám đốc sở quyết định)*.

5. Sở Nội vụ tổ chức họp sơ kết việc thực hiện nhiệm vụ của ngành Nội vụ hàng quý, 6 tháng và tổ chức tổng kết hàng năm. Thời gian tổ chức sơ kết và triệu tập các đơn vị do Văn phòng tham mưu Giám đốc sở quyết định.

6. Chế độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Các phòng, Trung tâm của sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo gửi về Bộ Nội vụ theo Nghị định 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước, Thông tư số 03/2017/TT-BNV ngày 19/5/2017 của Bộ Nội vụ về Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ; Thông tư số 03/2017/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Quyết định số 843/QĐ-BNV ngày 31/7/2021 của Bộ Nội vụ công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

b) Thực hiện Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 01/10/2019 của UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Hà Nam, định kỳ các phòng, Trung tâm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Văn phòng theo lịch cụ thể như sau:

- Báo cáo hàng tháng: gửi trước ngày 17 hàng tháng *(Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo)*.

- Báo cáo quý I: gửi trước ngày 17/3 *(Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kế đến ngày 14/3 năm báo cáo)*.

- Báo cáo 6 tháng: gửi trước ngày 16/6 hàng năm *(Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kế đến ngày 14/6 năm báo cáo)*.

- Báo cáo quý III: gửi trước ngày 17/9 hàng năm *(Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 14/6 đến ngày 14/9 của tháng thuộc kỳ báo cáo)*

- Báo cáo năm: gửi trước ngày 16/12 hàng năm *(Thời điểm chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước liền kế đến ngày 14/12 năm báo cáo)*.

Riêng đối với báo cáo 6 tháng, báo cáo năm để đảm bảo thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 08/2019/TT-BNV ngày 10/6/2019 của Bộ Nội vụ, có thể thay đổi thời gian các phòng, Trung tâm gửi báo cáo về Văn phòng *(so với Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh)* do Văn phòng phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu lãnh đạo sở báo cáo Bộ Nội vụ theo ủy quyền của UBND tỉnh*.* Văn phòng có trách nhiệm triển khai cụ thể đến các phòng, Trung tâm khi có sự thay đổi.

7. Chế độ quản lý tài chính

a) Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý tài chính của đơn vị. Chánh Văn phòng giúp lãnh đạo sở theo dõi việc thu chi tài chính. Kế toán là người chịu trách nhiệm về mặt nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo sở lập kế hoạch tài chính hàng quý, năm và là người chịu trách nhiệm về chế độ chính sách và các chứng từ hóa đơn để trình lãnh đạo ký duyệt trước khi thực hiện.

b) Thực hiện chế độ khoán đến người sử dụng trực tiếp các phương tiện thông tin liên lạc; nguồn kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí hoạt động được sử dụng để chi cho hoạt động của cơ quan, tăng thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định của các cơ chế hiện hành.

c) Công chức, viên chức được lãnh đạo sở cử đi công tác, tham quan, học tập thì được thực hiện theo chế độ kinh phí theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, các trường hợp đi tham quan, học tập theo nguyện vọng cá nhân thì phải tự túc.

8. Chế độ quản lý ô tô, xăng dầu

a) Việc sử dụng xe ô tô con thực hiện theo quy định của UBND tỉnh về quản lý xăng dầu đối với các loại xe ô tô và một số quy định cụ thể của cơ quan như sau:

Nếu xe có hỏng hóc, lái xe báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Khi sửa chữa, bảo dưỡng phải có 03 thành phần: Lãnh đạo Văn phòng cùng Kế toán và lái xe ra nơi bảo dưỡng, sửa chữa và lập dự toán kinh phí báo cáo lãnh đạo sở. Khi thay thế mới phụ tùng phải thu hồi vật tư cũ và quản lý chặt chẽ. Lái xe khi xuất hành phải thông báo lãnh đạo Văn phòng địa điểm và ghi nhật ký xe đi công tác cùng cây số vận hành. Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra chỉ số công tơ vận hành và nhật ký của lái xe, định mức tiêu hao nhiên liệu để cấp xăng dầu.

b) Xe ô tô chỉ phục vụ các lãnh đạo sở đi thực hiện nhiệm vụ, tùy theo tính chất công việc cụ thể, các phòng, Trung tâm có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải có kế hoạch thông qua Văn phòng để báo cáo lãnh đạo sở xem xét, quyết định.

9. Chế độ hội nghị, tiếp khách

a) Khách đến liên hệ công tác có liên quan đến phòng, Trung tâm nào thì đơn vị đó chủ động giải quyết trên tinh thần khẩn trương, chính xác, văn minh, lịch sự, trường hợp vượt quá thẩm quyền thì xin ý kiến lãnh đạo sở xem xét quyết định. Khách đến làm việc với lãnh đạo sở thì Văn phòng đón tiếp và báo cáo lãnh đạo sở. Khách là lãnh đạo Bộ Nội vụ hoặc khách là tổ chức nước ngoài về làm việc thì lãnh đạo sở báo cáo với Thường trực Tỉnh ủy và UBND tỉnh theo quy định.

b) Về mức chi hội nghị, chế độ công tác phí căn cứ vào Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị, chế độ tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

c) Chế độ tiếp khách: Văn phòng có trách nhiệm chủ trì tham mưu giúp lãnh đạo sở quyết định đảm bảo phù hợp với thực tế của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

10. Bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh cơ quan

a) Văn phòng có trách nhiệm giúp lãnh đạo sở theo dõi, quản lý các tài sản của cơ quan, tài sản đã giao cho từng phòng thì người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, kiểm tra, khi phát hiện thấy hư hỏng, mất tài sản thì báo ngay cho Văn phòng biết, nếu mất, hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng phải bồi thường.

b) Căn cứ vào quy định thực hành tiết kiệm, từng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải chấp hành nghiêm túc, tiết kiệm điện, điện thoại, nước sinh hoạt, các loại văn phòng phẩm. Các vật tư phải có sổ nhập, xuất, để theo dõi. Hàng ngày phải có sổ theo dõi, hàng tháng phải đối chiếu với kế toán về vật tư đã sử dụng.

c) Hàng ngày mọi người phải tự giác quét dọn trong phòng làm việc. Nhân viên tạp vụ thuộc Văn phòng có trách nhiệm quét dọn vệ sinh các phòng lãnh đạo, trong khuôn viên sân vườn cơ quan, vệ sinh các khu công cộng.

11. Công tác thi đua, khen thưởng

Hàng năm lãnh đạo sở kết hợp với Ban Chấp hành Công đoàn phát động phong trào thi đua trong toàn đơn vị, nhằm phát hiện, động viên khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Tổ chức thi đua, khen thưởng của đơn vị phải thực hiện đúng theo Luật Thi đua Khen thưởng. Hàng năm các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ chính trị để xây dựng chương trình thi đua, phát huy các mặt mạnh, tích cực. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua sẽ được khen thưởng trong các đợt sơ kết, tổng kết.

**Điều 10. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Bộ Nội vụ

a) Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ; Sở Nội vụ báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác, dự các cuộc họp do Bộ Nội vụ triệu tập.

b) Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Nội vụ chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ phải kịp thời báo cáo và đề xuất UBND tỉnh làm việc với Bộ Nội vụ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Đối với UBND tỉnh

Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh; Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở mà Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo và đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với các Ban của Tỉnh ủy

Sở Nội vụ phối hợp với các Ban của Tỉnh ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy; tham khảo ý kiến của các Ban đảng khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp tỉnh:

Sở Nội vụ chủ động tham khảo ý kiến của Ủy ban mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp tỉnh trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở nhằm phối hợp thực hiện những chủ trương chính sách của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

a) Sở Nội vụ quan hệ với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của tỉnh và nhiệm vụ của từng cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và của tỉnh liên quan đến công tác Nội vụ theo quy định của pháp luật và của tỉnh.

b) Trước khi trình UBND tỉnh các vấn đề về chủ trương, chính sách có liên quan đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan.

6. Đối với UBND các huyện, thành phố, thị xã

a) Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và của tỉnh các nội dung về công tác chuyên môn, nghiệp vụ; về công tác tổ chức bộ máy và nhân sự tại địa phương.

b) Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã; nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để biểu dương hoặc đề nghị UBND tỉnh khen thưởng theo quy định.

c) Trước khi trình UBND tỉnh các vấn đề về chính sách, chủ trương liên quan đến các huyện, thành phố, thị xã, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với UBND các huyện, thành phố, thị xã.

7. Mối quan hệ với Đảng ủy sở

Lãnh đạo sở và Đảng ủy là mối quan hệ phối hợp để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Ban chấp hành Đảng bộ căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để lãnh đạo Đảng bộ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

8. Mối quan hệ với Ban Chấp hành Công đoàn sở

a) Hàng năm lãnh đạo sở cùng Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức để bàn bạc, đóng góp ý kiến, đề ra biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, ngành và phát động phong trào thi đua yêu nước trong đơn vị. Thông qua hội nghị, lãnh đạo cơ quan và Ban Chấp hành Công đoàn ký cam kết trách nhiệm, mở rộng dân chủ, nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động để phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Thông qua Hội nghị công khai việc quản lý ngân sách, số tài sản nhà nước được giao quản lý, báo cáo kết quả thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo đúng các quy định về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

b) Phối hợp tổ chức tuyên truyền trong công chức, viên chức và người lao động các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhất là các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức người lao động để mọi người biết và thực hiện. Lãnh đạo sở khi triển khai các văn bản pháp quy, chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động sẽ thông báo cho Ban Chấp hành Công đoàn biết để phối hợp thực hiện.

c) Hàng năm khi xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị, lãnh đạo sở sẽ thông báo và tạo điều kiện cho Ban Chấp hành Công đoàn tham gia đóng góp ý kiến. Ban Chấp hành Công đoàn chủ động phối hợp với lãnh đạo sở động viên toàn thể công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt, nội quy, quy chế của đơn vị. Rèn luyện phẩm chất đạo đức, ý thức tự học, tự nghiên cứu để không ngừng nâng cao trình độ nhận thức và chuyên môn.

d) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn là thành viên của các Hội đồng: “Hội đồng Thi đua- Khen thưởng”, “Hội đồng Kỷ luật” và tham gia giải quyết các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi của công chức, viên chức và người lao động thuộc sở.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Trách nhiệm thực hiện**

1. Lãnh đạo sở, lãnh đạo các phòng, Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2.Văn phòng sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc các phòng,Trung tâm; các công chức, viên chức và người lao động việc thực hiện Quy chế.

3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc của Trung tâm; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trình Giám đốc sở phê duyệt; bố trí số lượng người làm việc theo đúng quy định. Tham mưu Giám đốc sở bổ nhiệm lãnh đạo quản lý các phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định phân cấp hiện hành.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo lãnh đạo sở xem xét, quyết định./.