

Số:1316 /QĐ-SNV

Hưng Yên, ngày 08 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc
Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Hưng Yên: số 83/2021/QĐ-UBND ngày 04/11/2021 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; số 85/2021/QĐ-UBND ngày 04/11/2021 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; số 89/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên; số 2482/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 ban hành Danh mục đính chính một số sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày trong các Quyết định là văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh ban hành thời điểm từ ngày 04/8/2021 đến ngày 30/9/2022; số 1873/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 ban hành Danh mục đính chính một số sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày trong các Quyết định là văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh ban hành thời điểm từ ngày 01/10/2022 đến ngày 15/8/2023;

Theo đề nghị của Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn (gồm nhiệm vụ, quyền hạn chung và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể) của các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

2. Đối tượng áp dụng

Các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên, gồm:

- a) Văn phòng Sở.
- b) Thanh tra Sở.
- c) Các phòng chuyên môn thuộc Sở.
- d) Ban Thi đua - Khen thưởng.
- đ) Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở

1. Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh):

- a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh:
 - Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn tỉnh;
 - Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và UBND cấp huyện;
 - Thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực Nội vụ và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực Nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của địa phương theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh:

Quyết định bổ nhiệm nhân sự và các Quyết định về thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Nội vụ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý. Tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực Nội vụ đối với tổ chức của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh.

5. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác văn thư - lưu trữ, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự ... theo quy định của Sở và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

6. Xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ đối với các phòng trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức, người lao động; kiểm điểm, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

7. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao và theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở

1. Vị trí, chức năng:

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về: Công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác: tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; pháp chế; bình đẳng giới; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thi đua - khen thưởng; ứng dụng công nghệ thông tin; văn thư, lưu trữ; tài chính, kế toán; quản lý tài sản và hành chính quản trị của Cơ quan Sở. Phối hợp tổ chức triển khai các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Nội vụ, tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch và kết luận chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác hằng tháng, quý, năm của Sở, trình Lãnh đạo Sở ban hành; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn và các đơn vị liên quan thực hiện. Hằng tháng, quý, năm tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu, đề xuất đánh giá việc thực hiện tại Hội nghị Lãnh đạo Sở;

- Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với ngành, lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

- Trình UBND tỉnh quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ;

- Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế làm việc của Sở Nội vụ trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện;

- Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về quản lý công tác cán bộ; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh;

- Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Sở Nội vụ;

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ kiểm tra công vụ tại Sở Nội vụ theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; văn hóa công sở; bảo vệ bí mật nhà nước; bình

đăng giới; bồi thường nhà nước tại Sở. Thường trực, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan và ngành Nội vụ theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ pháp chế theo quy định của pháp luật về tổ chức pháp chế;

- Ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Sở, thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ về công nghệ thông tin của Sở theo quy định;

- Quản lý, theo dõi Trang thông tin điện tử của Sở; đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan viết tin, bài và đưa tin theo đúng quy định;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở việc cập nhật, tiếp nhận và xử lý văn bản của các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở trên phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Sở Nội vụ. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tiến độ tham mưu, xử lý văn bản của các phòng, ban, trung tâm theo sự chỉ đạo, phân công, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở;

- Duy trì thực hiện, kiểm tra, giám sát việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan Sở; thực hiện nhiệm vụ kiểm soát tài liệu tiêu chuẩn ISO đối với các công việc, các đơn vị trình Lãnh đạo Sở;

- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại Sở: Tổ chức các hoạt động lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Sở. Kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Sao chụp, phát hành văn bản, tài liệu. Thu thập, bảo quản an toàn, phục vụ công tác tra cứu; sao lục và cung cấp các thông tin, tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật phục vụ công tác chuyên môn;

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh: thực hiện nhiệm vụ dự toán, chi ngân sách của Sở; tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa vật tư, hàng hóa, tài sản; bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sinh hoạt cho công chức, viên chức, người lao động theo đúng chế độ chính sách của Nhà nước và của tỉnh;

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, phục vụ: tổ chức đón tiếp khách đến làm việc với cơ quan; hướng dẫn khách đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở hoặc lãnh đạo cơ quan; chuẩn bị tổ chức, phục vụ hội nghị, các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Sở; chăm lo công tác đảm bảo phục vụ, vệ sinh cơ quan và các phòng làm việc của Sở sạch sẽ, bảo vệ môi trường xanh, sạch, đẹp. Phân công, điều xe, thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cơ quan theo đúng quy định; đảm bảo an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy;

- Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh;

- Phối hợp với Đảng ủy, Ban Chấp hành công đoàn, các tổ chức đoàn thể cơ quan chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động của Sở theo quy định;

- Phối hợp với phòng Công chức, viên chức, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác của Sở theo Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

b) Về tổ chức, triển khai các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã): Phối hợp với các phòng thuộc Sở (có liên quan) tổ chức triển khai thực hiện mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do Sở Nội vụ chủ trì theo Kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở

1. Vị trí, chức năng:

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, kiểm tra công vụ của tỉnh.

b) Chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh; chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra sở, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Thanh tra Sở trong kế hoạch thanh tra của tỉnh; thanh tra hành chính đối với đơn vị, cá nhân thuộc Sở; thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước;

c) Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra Sở và quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra theo quy định;

e) Xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra của Sở, trình Giám đốc Sở ký, ban hành; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các cuộc kiểm tra của các phòng, ban thuộc, trực thuộc Sở;

g) Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra công vụ trên địa bàn tỉnh theo quy định;

h) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và tổ chức hoạt động tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổ chức, biên chế

1. Vị trí, chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức và 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 các đơn vị sự nghiệp công lập; thẩm định kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức (trừ công chức cấp xã); tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Về tổ chức bộ máy, tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- Tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

- Trình UBND 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 tỉnh;

- Trình UBND 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;

- Trình UBND tỉnh 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;

- 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 vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức, tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- 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;

- 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 Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh, UBND cấp huyện gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh, UBND 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 Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định;

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

- Trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hoặc thống nhất để các đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2 phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định.

c) Về 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, tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- 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 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;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân 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;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh 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 Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh 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;

- 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 và số lượng người làm việc 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;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

- Tổng hợp 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 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.

d) Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ, thẩm định tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- 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;

- 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, Ủy ban nhân dân 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 về công tác nhân sự thuộc các Hội theo quy định (trừ công tác nhân sự Lãnh đạo các Hội là người thuộc biên chế được cấp có thẩm quyền giao).

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 6. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Công chức, viên chức

1. Vị trí, chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về: Cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, 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 (cấp huyện trở lên); tham mưu thực hiện Quy chế lễ tang của tỉnh đối với các đối tượng thuộc khối các cơ quan Nhà nước theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Về cán bộ, công chức, viên chức, tham mưu thẩm định giúp Giám đốc Sở:

- Trình UBND tỉnh thực hiện việc tuyển dụng (trừ nhiệm vụ thẩm định kế hoạch tuyển dụng), sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức (trừ cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã), viên chức; việc quản lý đối với người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

- Tham mưu thực hiện quản lý ngạch công chức (trừ việc chuyển ngạch đối với công chức cấp huyện), chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định;

- Trình UBND tỉnh ban hành 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 quản lý;

- Quản lý phần mềm điện tử về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

b) Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp 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 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, tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- Trình UBND tỉnh 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;

- 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;

- Chủ trì, phối hợp với phòng Xây dựng chính quyền tham mưu trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

d) Tham mưu giúp Giám đốc Sở các nội dung về công tác cán bộ theo phân công, phân cấp của tỉnh.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 7. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Xây dựng chính quyền

1. Vị trí, chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về: Chính quyền địa phương, địa giới hành chính; quản lý cán bộ, công chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và công tác thanh niên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Về chính quyền địa phương, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp UBND tỉnh triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Tham mưu giúp UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu giúp UBND tỉnh 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;

- Tham mưu giúp UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân 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;

- Tham mưu giúp UBND tỉnh 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 Ủy ban nhân dân, 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 Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh 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;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh 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;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh 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 quản lý cán bộ, công chức cấp huyện, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về quản lý cán bộ, công chức cấp huyện (trừ nhiệm vụ tham mưu tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch công chức);

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thực hiện chế độ, chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức cấp huyện.

d) Về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, tham mưu Giám đốc Sở:

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh việc quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh;

- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố.

đ) Về công tác thanh niên, tham mưu Giám đốc Sở:

- Trình 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;

- Tham mưu giúp UBND tỉnh 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 cấp 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.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 8. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ

1. Vị trí, chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác cải cách hành chính; công tác hiệu quả quản trị và hành chính công; công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện (DDCI); công tác văn thư, lưu trữ nhà nước.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Về cải cách hành chính, công tác hiệu quả quản trị và hành chính công; công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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, công tác hiệu quả quản trị và hành chính công; công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện;

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân, 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, công tác hiệu quả quản trị và hành chính công; công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện; Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, công tác hiệu quả quản trị và hành chính công; công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện, 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; theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, công tác hiệu quả quản trị và hành chính công; công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện 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, công tác hiệu quả quản trị và hành chính công tại địa phương và công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện.

b) Về công tác văn thư lưu trữ nhà nước, tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình, chế độ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn, tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và Quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử 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 tỉnh;

- Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

- Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ;

- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Thực hiện việc thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 9. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo

1. Vị trí, chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh. Phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tôn giáo Chính phủ trực thuộc Bộ Nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở các nhiệm vụ 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 cấp huyện 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 giao.

Điều 10. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thi đua - Khen thưởng

1. Vị trí, chức năng:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh.

b) Thực hiện chức năng là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trực thuộc Bộ Nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và công tác hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

b) Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền tư tưởng về 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 các phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh, khen thưởng kịp thời;

- Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thi đua, khen thưởng; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm, các đề án về lĩnh vực thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra

các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, chính trị-xã hội và các tổ chức kinh tế thực hiện các phong trào thi đua và chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở địa phương và các cơ quan thông tin đại chúng phát hiện, tuyên truyền và nhân rộng các điển hình tiên tiến;

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác thi đua, khen thưởng ở các sở, ban, ngành, ở cấp huyện, cấp xã và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

- Thực hiện công tác kiểm tra những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, của cấp huyện, cấp xã, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế ở địa phương và cơ sở, tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; tổng hợp, báo cáo định kỳ về thi đua, khen thưởng theo quy định;

- Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng tỉnh theo quy định của pháp luật; thực hiện mua sắm, quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí, tài sản được giao; thực hiện chế độ chính sách đối với công chức và người lao động theo phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ và theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

1. Vị trí, chức năng:

a) Tham mưu 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.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, số lượng người làm việc và hoạt động của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự chỉ đạo,

hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ 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 Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt.

b) Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và 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, cụ thể gồm các nhiệm vụ:

- 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 phong lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm;

- 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, trưng bày, triển lãm, giới thiệu 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 Nội vụ.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao:

a) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

b) Chỉ đạo xây dựng (sửa đổi, bổ sung) quy chế làm việc; quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (nếu có), trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

c) Tổ chức quản trị, triển khai Quy định này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ, có sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ, thống nhất giữa các phòng, ban, trung tâm và các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 599/QĐ-SNV ngày 04/5/2024 của Sở Nội vụ về việc Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên./.

Nơi nhận:

- Như Điều 12;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Trang thông tin điện tử SNV;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Ký bởi: SỞ NỘI VỤ
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 08/08/2024 15:44:38

Vũ Văn Kiên