

Số: **02** /2015/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **10** tháng **02** năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 20/TTr-SNV ngày 20/01/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2012 của UBND tỉnh Quảng Trị về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học tỉnh (công báo);
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Lưu VT, NV02b, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
  
**Nguyễn Đức Chính**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 02 năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; 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 vụ, công chức; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã); đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng và công tác thanh niên.

2. Sở Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động 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. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

3. Về tổ chức bộ máy:

a) Trình UBND tỉnh quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện);

b) Trình UBND tỉnh đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

c) Trình UBND tỉnh ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

d) Giúp UBND tỉnh trong việc xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

e) Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh. Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh;

g) Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

h) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn UBND cấp huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện;

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của tỉnh hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh để UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ theo quy định;

b) Giúp UBND và Chủ tịch UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định tổng biên chế công chức trong các cơ quan của Hội đồng nhân dân, UBND, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong phạm vi biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao;

c) Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, giúp UBND và Chủ tịch UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; chủ trì tham mưu và giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện sau khi Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt;

d) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

e) Tổng hợp, thống kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc và việc thực

hiện biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức (gọi chung là cơ cấu chức danh công chức, viên chức):

a) Trình UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định;

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh thẩm định đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý theo quy định;

c) Giúp UBND tỉnh tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý để UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định;

d) Trình UBND tỉnh quyết định phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật.

6. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan thuộc bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND tỉnh;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

e) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với thành viên UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật;

g) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên UBND cấp huyện nơi thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân theo quy định;

h) Tham mưu, giúp UBND tỉnh thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên UBND các cấp theo quy định;

i) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của pháp luật;

k) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật;

l) Tham mưu, giúp UBND tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

#### 7. Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính:

a) Tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Thẩm định, trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh các đề án, văn bản liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn tỉnh để UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền quyết định, hoặc để Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Giúp UBND tỉnh quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của tỉnh theo quy định của pháp luật.

#### 8. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã:

a) Trình UBND tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật; tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về quản lý và sử dụng những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Trình UBND tỉnh ban hành văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ và đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ trong địa bàn tỉnh;

c) Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc tuyển dụng công chức, viên chức; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; thi nâng ngạch công chức; thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh;

e) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức; về cơ cấu cán bộ, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

i) Hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách ở thôn, tổ, dân phố.

#### 9. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

a) Trình UBND tỉnh ban hành chế độ, chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác;

b) Phối hợp với các cơ quan 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 tỉnh theo quy định;

c) Trình UBND tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sau khi được phê duyệt;

d) Giúp UBND tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

#### 10. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương:

a) Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến thống nhất trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định;

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc và các chế độ, chính sách về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh;

c) 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 chính sách, chế độ 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 tỉnh theo quy định.

#### 11. Về cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức:

a) Trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính của tỉnh theo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ;

b) Trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính;

c) Trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện và UBND cấp xã triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan hành chính nhà nước ở tỉnh;

g) Giúp UBND tỉnh theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh, của UBND cấp huyện và UBND cấp xã; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức chuyên trách cải cách hành chính ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

#### 12. Về công tác tổ chức hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện (gọi chung là quỹ):

a) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ, cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, đình chỉ, tạm đình chỉ hoạt động, cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ, cho phép thay đổi hoặc cấp lại giấy phép thành lập, thu hồi giấy phép thành lập, giải quyết khiếu

nại, tố cáo đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh và quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã;

c) Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc thực hiện công tác quản lý đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã theo quy định của pháp luật;

d) Trình UBND tỉnh quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước, hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh đặt văn phòng đại diện của hội ở tỉnh theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về hội, quỹ đối với các hội, quỹ hoạt động trong phạm vi tỉnh. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về hội, quỹ;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội, quỹ theo quy định của pháp luật.

### 13. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, giúp UBND tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp UBND tỉnh về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

g) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

h) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

i) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; hướng dẫn các cơ



quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; 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;

l) Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật;

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

#### 14. Về công tác tôn giáo:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý của tỉnh;

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về 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 tôn giáo theo quy định; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

c) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tôn giáo đối với đội ngũ công chức làm công tác tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ;

e) Trình UBND tỉnh thực hiện việc áp dụng chính sách đối với những tổ chức tôn giáo và cá nhân có hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện việc nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tôn giáo, tổng kết thực tiễn, cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước đối với tôn giáo;

h) Hướng dẫn Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật.

#### 15. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) 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, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND 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 chính sách khen thưởng của Đảng, Nhà nước 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;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các sở, ban, ngành, ở cấp huyện, cấp xã và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; ứng dụng khoa học

nhà nước theo các lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh.

20. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, số lượng thôn, tổ dân phố; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng; công tác thanh niên và các lĩnh vực khác được giao.

21. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

22. Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

23. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

24. 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 các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; quản lý hồ sơ, quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ theo quy định và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

25. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

26. Quy định cụ thể về mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

27. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

#### **1. Lãnh đạo Sở**

a) Sở Nội vụ có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc Sở;

b) Giám đốc Sở Nội vụ là người đứng đầu Sở Nội vụ, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy

định tại Điều 7 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.

c) Phó Giám đốc Sở Nội vụ là người giúp Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở Nội vụ.

d) Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

e) Việc bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Các đơn vị thuộc Sở Nội vụ gồm có:

- a) Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ;
- b) Phòng Công chức, viên chức;
- c) Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên;
- d) Phòng Cải cách hành chính;
- e) Văn phòng Sở;
- g) Thanh tra Sở.

3. Các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ gồm có:

- a) Ban Thi đua - Khen thưởng;
- b) Ban Tôn giáo;
- c) Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

4. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng thuộc Sở và các Ban, Chi cục trực thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là các Phòng, Ban, Chi cục).

#### **Điều 4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các Phòng, Ban, Chi cục**

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các Phòng, Ban, Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu các Phòng, Ban, Chi cục chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

3. Cấp phó của người đứng đầu các Phòng, Ban, Chi cục (gọi chung là cấp phó của người đứng đầu) là người giúp người đứng đầu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số

mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, người đứng đầu ủy nhiệm cho một cấp phó điều hành các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Số lượng cấp phó của người đứng đầu các Phòng, Ban, Chi cục là không quá 02 người.

4. Việc bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các Phòng, Ban, Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

#### **Điều 5. Công chức, viên chức, người lao động trong các Phòng, Ban, Chi cục**

1. Công chức, viên chức, người lao động trong các Phòng, Ban, Chi cục chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các Phòng, Ban, Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định trong tổng biên chế công chức và tổng số lượng người làm việc thuộc Sở Nội vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động trong các Phòng, Ban, Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo phân cấp hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Sở Nội vụ phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc thực tế tại các Ban, Chi cục trực thuộc Sở, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hoặc phân cấp cho người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể tại các Ban, Chi cục trực thuộc Sở Nội vụ.

#### **Điều 6. Tổ chức các đơn vị thuộc Sở Nội vụ**

1. Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ:

Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

2. Phòng Công chức, viên chức:

Phòng Công chức, viên chức là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về: Cán bộ, công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ 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. Thực hiện công tác tuyển dụng, bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm phù hợp với cơ cấu chức danh công chức, viên chức.

### 3. Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên:

Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về: Chính quyền địa phương, địa giới hành chính, quy chế dân chủ, dân vận chính quyền; cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và công tác thanh niên.

### 4. Phòng Cải cách hành chính:

Phòng Cải cách hành chính là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính.

### 5. Văn phòng Sở:

Văn phòng Sở Nội vụ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có 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 trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: tổ chức cán bộ; pháp chế; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị.

### 6. Thanh tra Sở:

Thanh tra Sở Nội vụ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ 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.

Thanh tra Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Nội vụ; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Nội vụ.

## **Điều 7. Tổ chức các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ**

### 1. Ban Thi đua - Khen thưởng:

a) Ban Thi đua - Khen thưởng là tổ chức tương đương chi cục, trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi đua - khen thưởng;

b) Ban Thi đua - Khen thưởng 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. Ban Tôn giáo:

a) Ban Tôn giáo là tổ chức tương đương chi cục, trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực tôn giáo;

b) Ban Tôn giáo 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 Tôn giáo Chính phủ trực thuộc Bộ Nội vụ; trong những trường hợp cần thiết, Trưởng ban Ban Tôn giáo được báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời báo cáo với Giám đốc Sở Nội vụ.

## 3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

4. Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, phương tiện, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; có trách nhiệm thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

5. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, yêu cầu nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo, thi đua - khen thưởng, Giám đốc Sở Nội vụ có thể đề xuất UBND tỉnh để phân công Phó Giám đốc Sở Nội vụ kiêm nhiệm Trưởng ban Ban Tôn giáo hoặc kiêm nhiệm Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng.

6. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, thi đua - khen thưởng, tôn giáo, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định cụ thể số lượng, tên gọi các tổ chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo cho phù hợp và hiệu quả. Số lượng các phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng và Ban Tôn giáo là không quá 03 phòng.

Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ có không quá 02 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Việc thành lập Trung tâm Lưu trữ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

7. Phòng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Trường hợp đề tinh gọn tổ chức bộ máy phù hợp với biên chế được giao, đối với Ban hoặc Chi cục chỉ thành lập 01 Phòng Nghiệp vụ thì có thể xem xét bổ nhiệm 02 Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, quản lý toàn diện các lĩnh vực.

Căn cứ vào khối lượng công việc thực tế và chỉ tiêu biên chế công chức được giao, người đứng đầu cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ có thể bố trí cấp phó kiêm nhiệm chức danh Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ.

8. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trung tâm Lưu trữ lịch sử có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ không thực hiện việc bố trí Phó Chi cục trưởng kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

9. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương trong các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy định này, Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh xem xét để điều chỉnh, bổ sung./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



The image shows the official seal of the Provincial People's Committee (UBND Tỉnh) on the left, which is circular and contains the text 'UBND TỈNH' and 'BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH'. To the right of the seal is a large, stylized handwritten signature in black ink.

**Nguyễn Đức Chính**