

Số: 212/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 01 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 14/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 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; Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Văn bản số 6311/BNV-TCBC ngày 16/12/2019 của Bộ Nội vụ về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Nghị quyết số 122-NQ/TU ngày 20/5/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức và cán bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 158/TTr-SNV ngày 29/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Giải thể Phòng Tổng hợp - Hành chính, Phòng Nghiệp vụ I, Phòng Nghiệp vụ II thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ.

2. Giải thể Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ, chuyển chức năng, nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh về Phòng Cải cách hành chính. Bố trí sắp xếp nhân sự, tài chính, đất đai, tài sản, hồ sơ lưu trữ sau giải thể như sau:

a) Về công chức, viên chức, hợp đồng lao động hiện có:

- Chuyển 10 viên chức, 02 hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ tại Phòng Nghiệp vụ lưu trữ về Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Chuyển 02 công chức (*Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng quản lý văn thư lưu trữ*) về Phòng Cải cách hành chính để thành lập Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

- Chuyển 02 công chức (*Chi cục trưởng, kế toán*) về Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Về biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động:

- Giao Sở Nội vụ tham mưu quản lý đối với 02 biên chế công chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ sau giải thể (*chuyển nhân sự sang Trung tâm Lưu trữ lịch sử*) theo quy định.

- Chuyển 10 người làm việc và 02 hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ tại Phòng Nghiệp vụ lưu trữ về Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Về tài chính: Chi cục Văn thư - Lưu trữ giải quyết dứt điểm các nghĩa vụ về tài chính và các vấn đề có liên quan trước khi chấm dứt hoạt động theo quy định.

d) Về tài sản, đất đai, trụ sở làm việc: Bàn giao nguyên trạng cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử quản lý, sử dụng.

d) Về hồ sơ, tài liệu: Tài liệu liên quan đến quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ bàn giao nguyên trạng về cơ quan Sở Nội vụ quản lý, thực hiện theo quy định hiện hành; tài liệu lưu trữ và các tài liệu liên quan đến hoạt động dịch vụ lưu trữ đang thực hiện bàn giao nguyên trạng về Trung tâm Lưu trữ lịch sử để quản lý, thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Thành lập Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ trên cơ sở tổ chức lại Phòng Cải cách hành chính và bộ phận tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ sau khi giải thể.

4. Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ

a) Vị trí, chức năng:

Trung tâm Lưu trữ lịch sử (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, người làm việc và kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật; có chức năng quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; thu thập, chỉnh lý, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện, trực tiếp của Sở Nội vụ; đồng thời, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Trung tâm.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị tài liệu, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phòng lưu trữ.

- Số hóa, lập bản sao bảo hiểm, thống kê, tu bổ phục chế, lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ.
- Xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa bổ sung công cụ tra cứu tài liệu tại Trung tâm.
- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm.
- Tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng các ấn phẩm.
- Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.
- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

c) Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Trung tâm, gồm: Giám đốc, 01 Phó Giám đốc.
- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm *(có tối thiểu 05 người làm việc trở lên)*:
 - + Phòng Hành chính - Tổng hợp, gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên.
 - + Phòng Nghiệp vụ lưu trữ, gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Số lượng người làm việc: Giao 12 người làm việc và 02 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ *(trong đó điều chuyển 10 người làm việc và 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được giao tại Phòng Nghiệp vụ lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ sau giải thể; bổ sung 02 người làm việc từ nguồn chưa thực hiện để sắp xếp, bố trí nhân sự của Trung tâm)*.

đ) Cơ chế tài chính: Trung tâm thực hiện cơ chế tài chính theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và phương án tự chủ về tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Quy định giảm cấp phó đối với Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các phòng nghiệp vụ thuộc Sở và Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở cho phù hợp với nguyên tắc có từ 10 người làm việc trở lên được bố trí không quá 02 cấp phó, có từ 05 đến 09 người làm việc được bố trí 01 cấp phó.

6. Sau khi sắp xếp lại, Sở Nội vụ có cơ cấu tổ chức như sau:

- a) Lãnh đạo Sở, gồm: Giám đốc, không quá 03 Phó Giám đốc.
- b) Các đơn vị thuộc Sở *(mỗi đơn vị có tối thiểu 05 người làm việc trở lên)*, gồm:
 - Văn phòng Sở, cơ cấu gồm: Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng, công chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên.
 - Thanh tra Sở, cơ cấu gồm: Chánh Thanh tra, 01 Phó Chánh Thanh tra, thanh tra viên hoặc chuyên viên.
 - Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- + 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 - Văn thư, lưu trữ.
- + Phòng Tôn giáo.

Mỗi phòng có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên. Đối với Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, trước mắt bố trí 02 Phó Trưởng phòng đến tháng 9/2021, 01 Phó Trưởng phòng nghỉ hưu sẽ thực hiện số lượng Phó Trưởng phòng theo đúng quy định.

c) Cơ quan trực thuộc Sở: Ban Thi đua - Khen thưởng, cơ cấu gồm: Trưởng ban (*có thể do 01 Phó Giám đốc Sở Nội vụ kiêm*), 01 Phó Trưởng ban, công chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên.

d) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở: Trung tâm Lưu trữ lịch sử, cơ cấu gồm:

- Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc, 01 Phó Giám đốc.
- Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:
 - + Phòng Hành chính - Tổng hợp, gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên.
 - + Phòng Nghiệp vụ lưu trữ, gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; rà soát, sửa đổi các quy chế, quy định khác có liên quan đảm bảo cho công tác điều hành, hoạt động của Sở Nội vụ theo đúng quy định của pháp luật.

b) Rà soát, hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm đối với cơ quan hành chính (*nếu có*); danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu đối với đơn vị sự nghiệp trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung theo quy định. Chỉ đạo xây dựng phương án tự chủ đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định.

c) Chỉ đạo giải quyết dứt điểm các vấn đề tài sản, tài chính theo quy định khi giải thể, thành lập mới các đơn vị; quản lý chặt chẽ và thực hiện chuyển giao tài sản, tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu không để xảy ra lãng phí, thất thoát; đảm bảo các hoạt động diễn ra thông suốt, không bị gián đoạn trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và của các đơn vị, cơ quan thuộc, trực thuộc Sở.

d) Thực hiện bố trí, sắp xếp lãnh đạo quản lý, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phân cấp quản lý đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định hiện hành, đảm bảo trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm đã được phê duyệt; quan tâm công tác cán bộ, giải quyết chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo đúng quy định hiện hành.

e) Hoàn thành các nghĩa vụ có liên quan đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ trong tháng 6/2020 để Chi cục Văn thư - Lưu trữ chấm dứt hoạt động kể từ ngày 01/7/2020.

2. Giám đốc Sở Tài chính hướng dẫn Sở Nội vụ việc bàn giao trụ sở, tài chính, tài sản của đơn vị giải thể, thành lập mới theo đúng theo quy định của pháp luật; hướng dẫn xây dựng và thẩm định phương án tự chủ tài chính của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành về cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- TP, PTP Nội chính, CV NC, CVTH (Huy);
- Lưu: VT, NC (Thg).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang
02-06-2020 16:29:19 +07:00

Phạm Minh Huân