UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH NGHỆ AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1456 /QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 24 tháng 5 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án tổ chức lại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An và chuyển chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ về cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ 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 Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về 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 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông báo số 380-TB/TU ngày 28/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chủ trương sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông báo số 865-TB/TU ngày 29/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về điều chỉnh biên chế công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước của khối chính quyền năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-UBND ngày 07/6/2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Sở Nội vụ Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 76/TTr-SNV ngày 13/4/2023 và Công văn số 1041/SNV-VP ngày 28/4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án tổ chức lại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An và chuyển chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ về cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- PVP (TH) UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Hùng).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Lê Hồng Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng 4 năm 2023

ĐỀ ÁN
Tổ chức lại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An và chuyển chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ về cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An
(Kèm theo Quyết định số: 1456/QĐ-UBND ngày 24/5/2023 của UBND tỉnh)

Phần thứ nhất
SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TỈNH NGHỆ AN

1. Vị trí, chức năng, tổ chức bộ máy

1.1. Vị trí, chức năng

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Nghệ An trực thuộc Sở Nội vụ được thành lập tại Quyết định số 57/2011/QĐ-UBND ngày 03/11/2011 của UBND tỉnh trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ (thuộc Sở Nội vụ) và Trung tâm Lưu trữ (trực thuộc Sở Nội vụ) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy

a) Lãnh đạo Chi cục gồm: Chi cục Trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.

b) Các phòng chuyên môn: 03 phòng, gồm:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;

- Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;

- Phòng Quản lý Tài liệu Lưu trữ.

2. Về biên chế, nhân sự

- Tổng số biên chế công chức, số người làm việc, hợp đồng lao động được giao năm 2023 là 15 người, trong đó: 06 biên chế công chức, 07 viên chức và 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

- Số công chức, viên chức, hợp đồng lao động hiện có là 12 người, trong đó: 04 công chức, 06 viên chức và 02 hợp đồng lao động. Trong đó:

+ Lãnh đạo Chi cục: 02 người (Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng).

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp: 02 người (01 công chức phụ trách phòng; 01 viên chức).

+ Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: 02 người (01 công chức phụ trách phòng; 01 viên chức).

+ Phòng Quản lý Tài liệu Lưu trữ: 04 người (02 Phó Trưởng phòng (viên chức); 02 viên chức).

+ Hợp đồng lao động: 02 bảo vệ cơ quan.

3. Trụ sở làm việc, tài chính, tài sản

3.1. Trụ sở làm việc

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đang phải thuê nhà tư nhân trong khu dân cư có địa chỉ tại số nhà 30B, đường Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh để làm Trụ sở làm việc và Kho lưu trữ bảo quản tài liệu lịch sử của tỉnh.

Tại Công văn số 2104/UBND-KT ngày 27/3/2023 của UBND tỉnh, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ về làm việc tạm thời tại trụ sở làm việc cũ của Sở Tài chính tại địa chỉ số 64, đường Nguyễn Thị Minh Khai, thành phố Vinh.

3.2. Tài chính, tài sản

- Tài chính để phục vụ hoạt động của Chi cục chủ yếu là do ngân sách nhà nước cấp. Nguồn thu từ khai thác tài liệu chiếm tỷ lệ nhỏ, không đáng kể.

- Tài sản được ngân sách nhà nước cấp, đảm bảo hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Chi cục.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Để thực hiện sắp xếp lại tổ chức bộ máy, biên chế; cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; phân định, tách bạch rõ tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước với hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động sự nghiệp về lưu trữ; đảm bảo tốt hơn về trụ sở làm việc, kho lưu trữ chuyên dụng, đảm bảo an ninh, an toàn cho tài liệu... Đồng thời khắc phục một số tồn tại, hạn chế, khó khăn về tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hiện tại đó là:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy của Chi cục chưa thật sự hợp lý, hoạt động vẫn chưa đạt hiệu quả theo yêu cầu;

- Số lượng, cơ cấu trình độ chuyên môn giữa công chức tham mưu quản lý nhà nước và viên chức hoạt động sự nghiệp văn thư lưu trữ, số lượng viên chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp về lưu trữ, bảo quản tài liệu còn thiếu so với yêu cầu nhiệm vụ đặt ra;

- Cơ chế quản lý tài chính chưa tạo điều kiện khai thác các nguồn thu cho Chi cục, việc ký kết một số hợp đồng cung cấp dịch vụ không thực hiện được;

- Trụ sở làm việc và kho lưu trữ chuyên dụng đang thuê nằm trong khu dân cư nên không đảm bảo về điều kiện lưu trữ, bảo quản tài liệu, nhất là các tài liệu có thời gian lưu trữ vĩnh viễn; không đảm bảo an toàn tuyệt đối về an ninh, an toàn cho tài liệu; cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc, hoạt động công vụ,

hoạt động sự nghiệp gặp nhiều khó khăn; Ngân sách cấp hàng năm cho công tác lưu trữ lịch sử còn hạn chế, chưa đủ để triển khai hết các hoạt động, đặc biệt là các hoạt động sự nghiệp lưu trữ quan trọng.

Từ yêu cầu thực tiễn nêu trên việc xây dựng và thực hiện Đề án tổ chức lại Chi cục Văn thư - Lưu trữ là thật sự cần thiết.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

- 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;

- 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;

- Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về 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;

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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 UBND cấp tỉnh và phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện;

- Thông báo số 380-TB/TU ngày 28/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thông báo số 865-TB/TU ngày 29/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về điều chỉnh biên chế công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước của khối chính quyền năm 2023;

- Quyết định số 2125/QĐ-UBND ngày 07/6/2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Sở Nội vụ Nghệ An;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ THÀNH TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH NGHỆ AN VÀ CHUYỂN CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VỀ CƠ QUAN SỞ NỘI VỤ TỈNH NGHỆ AN

I. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC

1. Mục tiêu

- Sắp xếp tổ chức lại Chi cục Văn thư - Lưu trữ để phân định rõ tổ chức bộ máy, chức năng quản lý nhà nước và hoạt động sự nghiệp công lập. Khắc phục tình trạng trùng lắp, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa công tác quản lý nhà nước và hoạt động sự nghiệp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động về văn thư, lưu trữ, bảo tồn giá trị tài liệu lưu trữ, đem lại hiệu quả thiết thực đối với lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Giải quyết những vấn đề còn tồn tại, bất cập về tổ chức bộ máy, biên chế, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hiện nay.

2. Nguyên tắc

- Việc tổ chức lại Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải bảo đảm đúng điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Đảm bảo tổ chức bộ máy, biên chế, tạo ra các điều kiện mới thuận lợi hơn, hợp lý hơn và hoạt động hiệu lực, hiệu quả hơn. Việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy phải đảm bảo quyền lợi của công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định của pháp luật; sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

- Trong quá trình tổ chức, sắp xếp lại, đảm bảo không làm gián đoạn hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Sau khi sắp xếp lại tổ chức phải vận hành tốt hơn, phù hợp với cơ chế tài chính để tăng hiệu quả hoạt động sự nghiệp, giảm dần chi phí ngân sách nhà nước trong hoạt động sự nghiệp.

II. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

1. Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ

1.1. Tên gọi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An.

1.2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Trung tâm); Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ).

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm: Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện và các văn bản pháp luật khác có liên quan để tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.

1.3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An sau khi thành lập

a) Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

+ Giám đốc 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 là người giúp Giám đốc về một số lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, 01 Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ nhiệm điều hành hoạt động của Trung tâm.

+ Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức hiện hành.

- Cơ chế hoạt động: Viên chức tham mưu trực tiếp với Lãnh đạo Trung tâm.

b) Biên chế: 15 biên chế viên chức và 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; bao gồm:

- 07 biên chế viên chức và 02 hợp đồng lao động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ được UBND tỉnh giao tại Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 19/01/2022.

- Bổ sung 08 biên chế theo Thông báo số 865-TB/TU ngày 29/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về điều chỉnh biên chế công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước của khối chính quyền năm 2023.

1.4. Trụ sở làm việc, tài chính, tài sản

- Trụ sở làm việc: Trước mắt tiếp nhận nguyên trạng trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hiện nay tại số nhà 30B, đường Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh; sẽ làm việc tạm thời tại trụ sở làm việc cũ của Sở Tài chính tại địa chỉ số 64, đường Nguyễn Thị Minh Khai, thành phố Vinh theo nội dung Công văn số 2104/UBND-KT ngày 27/3/2023 của UBND tỉnh.

- Tài chính, tài sản: Trung tâm tiếp nhận, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính, tài sản của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và được trang bị thêm các trang thiết bị, dụng cụ đảm bảo để Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Cơ chế tự chủ: Sau khi đi vào hoạt động, Trung tâm xây dựng phương án tự chủ theo quy định của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chuyển chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước văn thư, lưu trữ về Cơ quan Sở Nội vụ

2.1. Bổ sung chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cho Phòng Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ

Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện và các văn bản pháp luật khác có liên quan để phân công theo quy định.

2.2. Điều chuyển biên chế và sắp xếp, bố trí công chức

- Điều chuyển 01 chỉ tiêu biên chế công chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về Cơ quan Sở Nội vụ theo Thông báo số 865-TB/TU ngày 29/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về điều chỉnh biên chế công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước của khối chính quyền năm 2023.

- Giám đốc Sở Nội vụ sắp xếp, bố trí công chức được cấp có thẩm quyền giao theo thẩm quyền đảm bảo đúng quy định hiện hành.

Phần thứ ba:
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo Đề án đã được phê duyệt đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và thẩm quyền theo quy định hiện hành.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện Quyết định thành lập Trung tâm lưu trữ tỉnh theo Đề án được phê duyệt.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Nội vụ; bãi bỏ Quyết định số 57/2011/QĐ-UBND ngày 03/11/2011 của UBND tỉnh về việc thành lập Chi cục Văn thư Lưu trữ.

- Tham mưu UBND tỉnh điều chuyển số biên chế công chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo Đề án. Chuẩn bị và thực hiện phương án giới thiệu nhân sự, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo Trung tâm để đảm bảo Trung tâm đi vào hoạt động có hiệu quả ngay sau khi có Quyết định thành lập.

- Xử lý những vấn đề chuyển tiếp trong quá trình tổ chức lại: Chỉ đạo công tác kiểm kê tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu liên quan để bàn giao nguyên trạng cho Trung tâm theo quy định;...

2. Các Sở, ngành và các đơn vị liên quan

Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Đề án được phê duyệt./.

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH