

Số: /QĐ-SNV Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc
Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 996/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Dương và Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 1243/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh và Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nội dung ban hành

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

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

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - UBND TP (để báo cáo);
 - Đảng ủy Sở Nội vụ;
 - SNV: Các PGĐ; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ,
- Ban Thi đua - Khen thưởng và các đơn vị sự nghiệp
công lập trực thuộc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP, V.

Phạm Thị Thanh Hiền

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc
Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2025 của Giám
đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Sở Nội vụ), chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ; đồng thời, chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ quản lý tài liệu lưu trữ của Nhà nước ở Thành phố Hồ Chí Minh, cơ sở dữ liệu lưu trữ quy định tại Luật Lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của hội quần chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật; cung cấp các dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Trung tâm có trụ sở làm việc, trang thiết bị, nguồn nhân sự; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

4. Trụ sở làm việc:

a) Cơ sở 1 (trụ sở chính): số 951 Lê Khả Phiêu, Khu phố 58, phường An Lạc, Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ sở 2: số 679 Võ Văn Kiệt, Khu 3, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ sở 3: số 03 Phạm Văn Đồng, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn và định kỳ hằng năm theo chức năng, nhiệm vụ trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các Đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

3. Trực tiếp quản lý tài liệu tại lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật; thực hiện các hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ bảo quản tại các Kho lưu trữ tài liệu.

4. Thu nộp, sưu tầm tài liệu vào Trung tâm:

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm;

b) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm theo quy định;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm tài liệu lưu trữ;

d) Báo cáo việc thu nộp, sưu tầm tài liệu vào Trung tâm cho cơ quan có thẩm quyền.

5. Tạo lập, bảo quản và quyết định cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định.

6. Tham mưu, báo cáo Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định:

a) Phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Trung tâm;

b) Việc mang tài liệu tại Trung tâm ra nước ngoài (trừ trường hợp mang tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia);

c) Hủy tài liệu lưu trữ (hết thời hạn lưu trữ; trùng lặp; tài liệu bị hỏng nặng không còn khả năng phục hồi và không còn giá trị thông tin) tại Trung tâm.

7. Quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý.

8. Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào quản lý tài liệu lưu trữ.

9. Phối hợp thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ tại Trung tâm theo quy định.

10. Tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm.

11. Tham mưu Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ bằng các hình thức theo quy định của Luật Lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan: Công khai Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Công bố, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ; Biên soạn, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ; Lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục; Các hình thức khác.

12. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật, gồm: Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ; Cấp bản sao tài liệu lưu trữ (bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu Lưu trữ lịch sử và bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực).

13. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định:

- a) Số hóa, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- b) Tu bổ, khử trùng, khử a-xít, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu;
- c) Tư vấn nghiệp vụ lưu trữ.

14. Thực hiện dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

15. Quản lý, sử dụng tài chính và tài sản được giao theo quy định.

16. Quản lý viên chức, lao động hợp đồng theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý viên chức, lao động hợp đồng của Nhà nước và Thành phố.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

1. Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm do Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm, là người đại diện theo pháp luật trong các hoạt động của Trung tâm; đại diện pháp nhân của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về việc điều hành hoạt động của Trung tâm theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định.

3. Các Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm theo đề xuất của Giám đốc Trung tâm, là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo một số mảng công tác của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm thay Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý viên chức của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

- a) Phòng Hành chính - Quản trị;
- b) Phòng Nghiệp vụ;
- c) Phòng Chuyên đổi số;
- d) Phòng Thu thập và Bảo quản.

2. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao phụ trách.

3. Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ là người giúp Trưởng phòng chuyên môn theo dõi một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân công, ủy quyền quản lý của Giám đốc Sở.

5. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Trung tâm phân công.

Điều 5. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Trung tâm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố phân bổ hằng năm.

Điều 6. Cơ chế tài chính

Trung tâm hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính được quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC TRUNG TÂM

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm do Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm, lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và các công việc được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị.

b) Có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở Nội vụ về tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

c) Phân công các Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc kể cả khi đã phân công, phân cấp hoặc ủy quyền.

d) Là chủ tài khoản của Trung tâm, quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm.

đ) Chủ động phối hợp các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tương đương Chi cục, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ để trao đổi, giải

quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và các nhiệm vụ khác do Sở Nội vụ giao.

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm quy định tại khoản 1 Điều này, tại Quy chế làm việc của Sở Nội vụ và các văn bản có liên quan.

b) Những công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Trung tâm nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề quan trọng hoặc cấp bách hay mới phát sinh nên chưa có chủ trương của cấp trên hoặc không nằm trong quy định của pháp luật; hoặc do Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách vắng mặt; hoặc những việc có liên quan đến các Phó Giám đốc Trung tâm nhưng giữa các Phó Giám đốc Trung tâm còn có ý kiến khác nhau.

c) Chủ trì họp thường kỳ, đột xuất của Lãnh đạo Trung tâm; hội nghị viên chức, người lao động và các hội nghị khác.

d) Những công việc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và không trái quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm

a) Các Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Kho Lưu trữ của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho Phó Giám đốc Trung tâm được phân công khi Giám đốc Trung tâm có sự điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Trung tâm.

c) Báo cáo Giám đốc Trung tâm khi đi công tác; nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng phải có Phiếu nghỉ được Giám đốc Trung tâm chấp thuận và gửi Phiếu nghỉ cho Phòng Hành chính - Quản trị lưu, theo dõi.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Giải quyết một số lĩnh vực công tác và theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Kho Lưu trữ theo Thông báo phân công nhiệm vụ Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm nhưng vẫn phải nắm tình hình công việc chung của Trung tâm.

b) Chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đề án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được phân công và theo dõi, đôn đốc cho đến khi có sản phẩm cuối cùng.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Trung tâm trong phạm vi lĩnh vực được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công, trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Trung tâm khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Trung tâm đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Trung tâm còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Trung tâm đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

đ) Đối với những vấn đề liên quan đến chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Trung tâm phải xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm trước khi quyết định.

e) Giải quyết các vấn đề khác được Giám đốc Trung tâm phân công; ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm về các văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản); không được ủy quyền lại cho người khác.

g) Không giải quyết các vấn đề ngoài phạm vi được Giám đốc Trung tâm phân công và những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

h) Báo cáo Giám đốc Trung tâm kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Điều hành, giải quyết công việc chung của Trung tâm; ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm theo sự ủy quyền của Giám đốc Trung tâm và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm về các văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản); không được ủy quyền lại cho người khác.

b) Phối hợp giải quyết công việc với các Phó Giám đốc Trung tâm khác.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc Trung tâm khác khi Phó Giám đốc Trung tâm đó vắng mặt theo đề nghị của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm có liên quan. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm xin ý kiến Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách trước khi đề nghị Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền giải quyết và trình bày ý kiến của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách cho Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền biết, báo cáo Giám đốc Trung tâm khi ý kiến của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách và Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền khác nhau.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, chế độ công vụ và các quy định, quy trình, quy chế về nghiệp vụ chuyên môn; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm; Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm; Quy trình nội bộ, thủ tục hành chính nội bộ.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác.

3. Chủ động, sáng tạo trong giải quyết công việc được giao, bảo đảm tiến độ và chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Chủ động đăng ký các giải pháp sáng tạo, đột phá và triển khai thực hiện khi được cơ quan, cá nhân có thẩm quyền xét duyệt theo chủ trương khuyến khích và bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo vì lợi ích chung của đảng và pháp luật nhà nước.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong Phiếu trình đề Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách, Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách, Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách lĩnh vực công tác và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Chế độ làm việc

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm ban hành và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 11. Quan hệ công tác

1. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và theo yêu cầu.

2. Đối với Sở Nội vụ

a) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ.

b) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các công việc được Giám đốc Sở Nội vụ phân công hoặc ủy quyền. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Trung tâm phải phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tương đương Chi cục, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định.

3. Đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tương đương Chi cục, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ

a) Trung tâm thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành của Lãnh đạo Sở Nội vụ nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của ngành Nội vụ và nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Chủ động tham khảo ý kiến chuyên môn trong giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm nhằm phối hợp thực hiện những chủ trương, chính sách của Nhà nước, của ngành và của Thành phố.

3. Đối với các tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Trung tâm

a) Giám đốc Trung tâm phối hợp chặt chẽ với chi bộ, cấp ủy trong thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm bảo

đảm và tạo điều kiện để chi bộ thực hiện Quy định số 125-QĐ/TW ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành. Định kỳ (6 tháng, 1 năm, Đại hội Đảng) hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Giám đốc Trung tâm báo cáo với cấp ủy hoặc đại hội về kết quả hoạt động, chủ trương, nhiệm vụ của đơn vị; cấp ủy hoặc chi bộ thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng để lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong đơn vị thực hiện. Bí thư Chi bộ, Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước tổ chức đảng và pháp luật khi để xảy ra vi phạm kỷ luật đảng, tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị. Khi cấp ủy, Giám đốc Trung tâm có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Trung tâm quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời, cấp ủy và Giám đốc Trung tâm cùng báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

b) Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm và đoàn thể thuộc Trung tâm là mối quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi thiết thực, chính đáng của đoàn viên. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Chấp hành các đoàn thể thuộc Trung tâm hoạt động theo đúng quy định. Ban Chấp hành các đoàn thể thuộc Trung tâm có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Trung tâm các vấn đề có liên quan đến việc bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của đoàn viên, đồng thời có trách nhiệm vận động đoàn viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, thực thi công vụ theo quy định của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 12. Chế độ họp

1. Hội ý Lãnh đạo Trung tâm là cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm để bàn bạc, thảo luận, thống nhất một hoặc một số vấn đề (nếu cần, có thể mời thêm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm và viên chức, người lao động).

2. Họp giao ban hằng tháng cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm với Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

3. Họp sơ kết quý I, 6 tháng, 9 tháng; tổng kết năm là cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm với toàn thể viên chức, người lao động để kiểm điểm, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm và thảo luận về chương trình công tác quý II, 6 tháng, 3 tháng cuối năm, năm tiếp theo.

4. Họp tham mưu là cuộc họp để Giám đốc Trung tâm nghe, trao đổi các ý kiến, đề xuất và kiến nghị của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm nhằm có đủ thông tin, thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

5. Họp giải quyết công việc là cuộc họp của Giám đốc Trung tâm với Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm hoặc với viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm để giải quyết công việc thường xuyên hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành; thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc có tính chất quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cấp, nhiều ngành; xử lý những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi ban hành quyết định hoặc để đánh giá về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm.

6. Họp tập huấn, triển khai là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước.

Điều 13. Chế độ thông tin

1. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm

a) Cung cấp thông tin đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của Trung tâm, thông báo kết luận của Giám đốc Trung tâm hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm tại các cuộc họp, hội nghị.

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Trung tâm.

b) Nội dung và kết quả các cuộc họp được Giám đốc Trung tâm ủy quyền chủ trì hoặc phân công tham dự.

c) Kết quả làm việc và những đề nghị có liên quan đến Trung tâm của các cơ quan, đơn vị và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm

a) Báo cáo Lãnh đạo Trung tâm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác trong cuộc họp giao ban hằng tháng.

b) Thực hiện Báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý II, 6 tháng, 3 tháng cuối năm, năm tiếp theo của phòng, gửi về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp.

c) Thực hiện các báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất trong lĩnh vực mà phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm được giao phụ trách theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm.

d) Đối với những việc phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong giải quyết công việc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm phải báo cáo kịp thời cho Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách xem xét, quyết định.

3. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm thực hiện các quy định tại điểm a và d khoản 2 Điều này và các nhiệm vụ sau:

a) Cung cấp thông tin hằng ngày cho Lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề đã được giải quyết; xử lý văn bản đến, văn bản đi của Trung tâm.

b) Tổng hợp, tham mưu Báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý II, 6 tháng, 3 tháng cuối năm, năm tiếp theo của Trung tâm và các báo cáo khác khi có yêu cầu.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm.

4. Chế độ báo cáo có thể được thay đổi, điều chỉnh theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Căn cứ Quy định này Giám đốc Trung tâm ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm; bố trí nhân sự cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy định này, khi xét thấy cần thiết, Giám đốc Trung tâm tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.