

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1544/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Hợp nhất các đơn vị sự nghiệp công lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm Dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hợp nhất Trung tâm Dịch vụ việc làm và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang, kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử.

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ (sau đây viết tắt là Trung tâm), có chức năng: Tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động và cung cấp thông tin thị trường lao động miễn phí; cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động; thu thập thông tin thị trường lao động; phân tích và dự báo thị trường lao động; thực hiện các chương trình, dự án về việc làm; đào tạo kỹ năng, dạy nghề; thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp; quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ

khác; thực hiện hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sổ hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm 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; chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện của Sở Nội vụ, đồng thời, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Việc làm, Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ.

c) Trung tâm được sử dụng 02 con dấu:

- Con dấu 1: Dấu chính, được bảo quản, sử dụng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Con dấu 2: Thực hiện phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Lĩnh vực việc làm

- Hoạt động tư vấn, gồm:

+ Tư vấn, định hướng về nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động lựa chọn ngành nghề, phương án đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện phù hợp với khả năng và nguyện vọng.

+ Tư vấn việc làm cho người lao động để lựa chọn vị trí việc làm phù hợp với khả năng và nguyện vọng; tư vấn về kỹ năng tham gia dự tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước.

+ Tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động; về quản trị và phát triển việc làm, phát triển nguồn nhân lực.

+ Tư vấn về chính sách lao động, việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động.

- Giới thiệu việc làm cho người lao động.

- Cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động gồm:

+ Tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động.

+ Cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

+ Giới thiệu lao động cho doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, tổ chức cá nhân đầu tư ra nước ngoài hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao nhiệm vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động.
- Phân tích và dự báo thị trường lao động.
- Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm.
- Đào tạo kỹ năng tham gia phỏng vấn, tìm kiếm việc làm và các kỹ năng làm việc khác; giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm.

b) Lĩnh vực Lưu trữ lịch sử

- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý; xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của địa phương, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền quản lý.

- Trình Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài; phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; thu hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Suu tầm, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phong lưu trữ.

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử; lập bản sao bảo hiểm tài liệu, tu bổ, phục chế tài liệu, tổ chức giải mật tài liệu.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

d) 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 ủy quyền của Giám đốc Sở Nội vụ.

đ) 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.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc (trước



mất bố trí số lượng Phó Giám đốc cao hơn quy định, chậm nhất trong vòng 05 năm kể từ ngày hợp nhất thực hiện bố trí số lượng Phó Giám đốc theo đúng quy định).

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- b) Phòng Tư vấn, Giới thiệu việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp.
- c) Phòng Lưu trữ lịch sử.

Cơ cấu tổ chức các phòng gồm: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, viên chức và hợp đồng lao động (*nếu có*). Phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 cấp phó; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 cấp phó.

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

1. Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn thuộc Trung tâm theo quy định.

b) Quyết định phê duyệt, sửa đổi, bổ sung vị trí việc làm, cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức làm căn cứ tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức theo quy định.

c) Thực hiện giao số lượng người làm việc, chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP bảo đảm tiêu chí thành lập theo quy định; thực hiện công tác cán bộ, bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định, bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực công tác theo yêu cầu của vị trí việc làm; giải quyết chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy bảo đảm đúng quy định.

d) Chỉ đạo giải quyết dứt điểm các nội dung về công việc, tài chính, cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu có liên quan, thực hiện bàn giao chức năng, nhiệm vụ, tài chính, cơ sở vật chất, nhân sự, hồ sơ, tài liệu... có liên quan của Trung tâm cho đơn vị mới tiếp nhận ngay sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đảm bảo chặt chẽ, tránh lãng phí, thất thoát và đảm bảo đúng quy định.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định bãi bỏ các Quyết định quy phạm pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm; Trung tâm Lưu trữ lịch sử trước khi hợp nhất theo quy định.

2. Giám đốc Sở Tài chính: Theo dõi, hướng dẫn việc giải quyết các nội dung về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất theo quy định.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

a) Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

- Giải quyết dứt điểm các nội dung về công việc, tài chính, cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu có liên quan, thực hiện bàn giao chức năng, nhiệm vụ, tài chính, cơ sở vật chất, nhân sự, hồ sơ, tài liệu... có liên quan của Trung tâm cho đơn vị mới tiếp nhận ngay sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đảm bảo chặt chẽ, tránh lãng phí, thất thoát và đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện các thủ tục nộp con dấu, giấy chứng nhận mẫu dấu trong vòng 30 ngày kể từ ngày hợp nhất; đóng phong lưu trữ, đóng tài khoản của Trung tâm theo quy định.

b) Trung tâm Dịch vụ Việc làm và Lưu trữ lịch sử: Căn cứ nội dung Đề án, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền: Chủ động triển khai, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các nội dung liên quan theo quy định để đi vào hoạt động bình thường, không để gián đoạn, không ảnh hưởng đến người dân và doanh nghiệp. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trình Giám đốc Sở quyết định phê duyệt vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực theo vị trí việc làm theo quy định.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Tài chính; Giám đốc các Trung tâm: Trung tâm Dịch vụ việc làm, Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm Dịch vụ Việc làm và Lưu trữ lịch sử; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước khu vực VIII;
- Lưu: VT, NC

(Chữ ký)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Huy Ngọc

