

Số: 273/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 27 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Căn cứ Nghị quyết số 150-NQ/TU ngày 10/02/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức và cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định 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. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập 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.

b) Trung tâm có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện, trực tiếp về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc và hoạt động 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 thuộc Bộ Nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước.

- Phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ: Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (cho đến khi Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành); hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Trung tâm theo quy định.

c) Suu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phong lưu trữ; trình cấp có thẩm quyền tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm.

d) 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.

đ) Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu.

e) Tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng các ấn phẩm.

g) Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

i) 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.

k) 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.

3. Cơ cấu tổ chức gồm: Giám đốc; 01 Phó Giám đốc; viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ.

Điều 2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Dịch vụ việc làm là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tổ chức các hoạt động dịch vụ việc làm gồm: Thông tin thị trường lao động; tư vấn, giới thiệu việc làm; hỗ trợ tạo việc làm; cung ứng và tuyển lao động; thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng 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 thuộc Bộ Nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) 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, 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.

b) Giới thiệu việc làm cho người lao động.

c) 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.

d) Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động.

đ) Phân tích và dự báo thị trường lao động.

e) Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm.

- g) 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.

h) Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm.

- i) 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.

- k) 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.

3. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm: Giám đốc; không quá 02 Phó Giám đốc; viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập theo đúng quy định.

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

a) Xây dựng Đề án tự chủ (bao gồm các nội dung tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Rà soát, tham mưu ban hành và ban hành theo thẩm quyền các quy định, quy chế liên quan bảo đảm hoạt động của đơn vị theo đúng quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định số lượng cấp phó cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 541/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định số lượng cấp phó của phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Cơ sở cai nghiện ma túy thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc sở: Nội vụ, Tài chính; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Điều 4;
- Phó CVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- TP, PTP, CV Phòng NC;
- Lưu: VT, NC (Thg).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sơn