

Số: /QĐ-SNV

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG

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 tháng 10 năm 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 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật việc làm về dịch vụ việc làm;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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 Điểm a, Khoản 1, Điều 4 Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử và Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là Trung tâm), như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1.1. Vị trí chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp là tổ chức hành chính tương đương phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc

Trung tâm về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm; công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Trung tâm theo chương trình, kế hoạch công tác; các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan Trung tâm, gồm: Cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; quản lý tài sản; hành chính quản trị; công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, thống kê và tổng hợp.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm:

- Tham mưu trình Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm; vị trí việc làm, cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm.

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm định kỳ, hàng tháng, quý, năm và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện.

- Tổng hợp, quản lý các cơ sở dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành, khai thác sử dụng của Ban Giám đốc Trung tâm và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng; phát động phong trào thi đua của Trung tâm và của ngành theo quy định.

- Theo dõi công tác: Tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm theo quy định.

- Xây dựng nội quy, quy chế làm việc, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ trình Giám đốc Trung tâm ban hành theo thẩm quyền và kiểm tra việc tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phối hợp với các phòng trực thuộc Trung tâm tổ chức các hội nghị, cuộc họp do Trung tâm tổ chức.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý, sử dụng con dấu, tài liệu theo chế độ bảo mật; tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của Trung tâm.

- Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị làm việc của Trung tâm; thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quản lý, kiểm kê tài sản của Trung tâm theo quy định.

- Tổ chức lễ tân, đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường trong trụ sở cơ quan; thực hiện công tác bảo vệ, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, đảm bảo trật tự; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính theo nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

b) Công tác tài chính, kế toán

- Xây dựng, tổng hợp kế hoạch hằng năm, 5 năm và từng giai đoạn của Trung tâm.
- Lập dự toán ngân sách; quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo thông kê theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện công khai ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công và theo quy định hiện hành.

2. Phòng Tư vấn, Giới thiệu việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp

2.1. Vị trí chức năng

Phòng Tư vấn, Giới thiệu việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp là phòng chuyên môn, nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và giới thiệu lao động cho người sử dụng lao động; thu thập, phân tích, lưu trữ và cung cấp thông tin về thị trường lao động; thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.2.1. Hoạt động dịch vụ việc làm công:

a) Hoạt động tư vấn, gồm:

- Tư vấn, định hướng nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia;
- 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân 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, gồm:

- Giới thiệu việc làm ở trong nước cho người lao động;

- Giới thiệu việc làm ở nước ngoài cho người lao động thông qua các 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.

c) Cung ứng và giới thiệu lao động cho người sử dụng lao động, gồm:

- Tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn, giới thiệu những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động;

- Giới thiệu lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

d) Thu thập, phân tích, lưu trữ và cung cấp thông tin về thị trường lao động.

2.2.2. Tổ chức dịch vụ việc làm công do cơ quan quản lý nhà nước về việc làm cấp tỉnh thành lập thực hiện các nội dung theo quy định tại mục 2.2.2 khoản 2 Điều này và thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Chính phủ về bảo hiểm thất nghiệp.

3. Phòng Lưu trữ lịch sử

3.1. Vị trí chức năng

Phòng Lưu trữ lịch sử là phòng nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về 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, số 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.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- 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 Phòng 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 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.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Cục việc làm;
- Giám đốc Sở;
- Phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Anh Tuấn