

Số: 377/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 02 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công
trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

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

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 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024, 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 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 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 Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 139/TTr-SNV ngày 30 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Trung tâm Điều dưỡng Người có công tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Sơn La.

Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ; có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở làm việc, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Sơn La.

1. Vị trí và chức năng

- Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La. Đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chức năng cấp trên có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công có chức năng quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; thực hiện các hoạt động sự nghiệp về lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các hoạt động sự nghiệp về lĩnh vực dịch vụ việc làm: tư vấn, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động, thu thập/phân tích thị trường lao động và giải quyết chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các hoạt động sự nghiệp về lĩnh vực người có công: tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, phục hồi sức khỏe cho các đối tượng người có công với cách mạng và thực hiện chế độ, chính sách, tiêu chuẩn đãi ngộ của Nhà nước đối với người có công thuộc phạm vi quản lý.

- Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Về nghiệp vụ lưu trữ lịch sử

(1) Tham mưu, trình 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;

(2) Thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp; trình Sở Nội vụ phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

(3) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu dài hạn, định kỳ hằng năm;

(4) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật: sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu; tổ chức giải mật tài liệu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ.

b) Về dịch vụ việc làm

(1) Nhiệm vụ

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- Hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước thực hiện nhiệm vụ về dịch vụ việc làm, thông tin thị trường lao động, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý, vận hành Sàn giao dịch việc làm quốc gia; điều phối và kết nối hoạt động của các tổ chức dịch vụ việc làm công trên toàn quốc.

(2) Trách nhiệm

- Tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động và cung cấp thông tin thị trường lao động miễn phí.

- Tiếp nhận và cung ứng dịch vụ việc làm trên Sàn giao dịch việc làm quốc gia theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Niêm yết thời gian làm việc, quy trình cung ứng dịch vụ việc làm; bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công về việc làm theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu cá nhân, dữ liệu lao động, dữ liệu giao dịch việc làm theo quy định của pháp luật; xây dựng và thực hiện các biện pháp

phòng ngừa, phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn các hành vi gian lận, lừa đảo trong hoạt động dịch vụ việc làm.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm, các phiên giao dịch việc làm; thu thập, lưu trữ, phân tích dự báo thị trường lao động trên địa bàn.

- Thu thập, cập nhật dữ liệu người đăng ký tìm việc, nhu cầu tuyển dụng lao động của các tổ chức, cá nhân vào hệ thống cơ sở dữ liệu.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của Tổ chức dịch vụ việc làm công.

- Định kỳ 06 tháng (*trước ngày 20 tháng 6*) và hằng năm (*trước ngày 20 tháng 12*), Tổ chức dịch vụ việc làm công báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm đến Sở Nội vụ thông qua Sàn giao dịch việc làm quốc gia theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ.

- + Báo cáo định kỳ 06 tháng: thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

- + Báo cáo định kỳ hằng năm: thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

c) Về hoạt động điều dưỡng người có công

- Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, phục hồi sức khỏe cho các đối tượng người có công với cách mạng, đối tượng cán bộ các cấp trong và ngoài tỉnh đến nghỉ dưỡng theo quy định.

- Thực hiện chế độ, chính sách, tiêu chuẩn đối với người có công thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức hoặc phối hợp với các cơ sở chuyên môn y tế tổ chức khám bệnh, tư vấn về sức khỏe và các hoạt động phục hồi chức năng cho các đối tượng người có công đến nghỉ dưỡng tại Trung tâm.

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc đời sống tinh thần cho người có công phù hợp với sức khỏe của từng đối tượng đến nghỉ dưỡng tại Trung tâm.

- Được phép tiếp nhận các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Được tận dụng cơ sở vật chất sau khi đã đáp ứng yêu cầu phục vụ điều dưỡng đối với Người có công; tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ theo đúng quy định của pháp luật nhằm tăng nguồn thu cho Trung tâm.

- Phối hợp với chính quyền, các ngành, các đoàn thể của địa phương xây dựng môi trường lành mạnh, tổ chức công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự và an toàn xã hội tại Trung tâm;

- Quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và người lao động; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình hoạt động của Trung tâm với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan quản lý cấp trên giao và theo các quy định khác của pháp luật.

d) Quản lý viên chức, người lao động; tài chính, tài sản và cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm

- Trung tâm có Giám đốc và 02 Phó Giám đốc (*số lượng cấp phó có thể thực hiện cao hơn trong thời hạn tối đa 03 năm kể từ ngày thực hiện sắp xếp; cơ quan trực tiếp quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm sắp xếp, bố trí để giảm số lượng cấp phó, bảo đảm phù hợp với quy định*).

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

- Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc 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, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

b) Trung tâm có các phòng chuyên môn:

- Phòng Hành chính tổng hợp;
- Phòng Lưu trữ lịch sử;
- Phòng Dịch vụ việc làm;
- Phòng Điều dưỡng Người có công.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Trung tâm Điều dưỡng Người có công bàn giao hồ sơ, tài liệu, tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động, tài sản, tài chính, các nhiệm vụ đang thực hiện về Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công.

2. Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động, tài sản, tài chính, các nhiệm vụ đang thực hiện từ Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Trung tâm Điều dưỡng Người có công.

b) Sắp xếp, bố trí viên chức, người lao động của Trung tâm phù hợp với cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm.

c) Ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Trung tâm.

d) Xây dựng Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để triển khai thực hiện.

đ) Đánh giá xây dựng mức độ thực hiện tự chủ tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm Lưu trữ, việc làm, người có công trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Trung tâm Điều dưỡng Người có công hoàn thiện các quy trình thủ tục trong quyết toán tài chính, tài sản và các vấn đề khác có liên quan; giao nộp, bàn giao con dấu cho cơ quan có thẩm quyền quản lý chậm nhất ngày 15/02/2026.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở: Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ các quyết định, quy định trước trái với quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ; (b/c)
- Thường trực tỉnh ủy; (b/c)
- Thường trực HĐND tỉnh; (b/c)
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Hăng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Việt