

Số: 303/QĐ-TTĐVVL

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 29 tháng 06 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu**

GIÁM ĐỐC TRUNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ Quyết định 3725/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Tỉnh đoàn vào Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh & Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 24/01/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa -Vũng Tàu về việc ban hành Quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TC – HC Trung tâm Dịch vụ việc làm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bà Rịa -Vũng Tàu.

Quy chế gồm 4 chương và 17 điều

Điều 2. Căn cứ Quyết định này, Trưởng phòng HC-TH, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể đối với từng chức danh thuộc phòng mình quản lý.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2020 và thay thế Quyết định số 128/QĐ-TTGTVL ngày 4/05/2016 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bà Rịa -Vũng Tàu.

Điều 4. Trưởng phòng HC-TH, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Dịch Vụ việc làm tỉnh Bà Rịa -Vũng Tàu có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Lao động -TB&XH tỉnh (Báo cáo);
- Như điều 4 (Thực hiện);
- Lưu:VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Quang Việt

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM
TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

(Ban hành kèm theo QĐ số: 303/QĐ - TTDVVL ngày 29/06/2020
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm)

CHƯƠNG I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng:

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên trực thuộc Sở Lao Động - Thương binh & Xã hội Tỉnh BR-VT.

Trung tâm có chức năng tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động, tạo nguồn Giới thiệu, cung ứng lao động cho đơn vị, doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; dạy nghề; dự báo thông tin thị trường lao động; Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm chịu sự quản lý trực tiếp toàn diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Việc làm, Trung tâm Quốc gia về Dịch vụ việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

I. Nhiệm vụ:

1. Thực hiện các hoạt động tư vấn, bao gồm:

a) Tư vấn học nghề cho người lao động về lựa chọn nghề, trình độ đào tạo, nơi học phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

b) Tư vấn việc làm cho người lao động về lựa chọn công việc phù hợp với khả năng và nguyện vọng; về kỹ năng thi tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;

c) Tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển dụng lao động; về quản trị và phát triển nguồn nhân lực; về sử dụng lao động và phát triển việc làm;

d) Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động.

2. Thực hiện giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, bao gồm:

a) Giới thiệu người lao động cần tìm việc làm với người sử dụng lao động cần tuyển lao động;

b) Cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

c) 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;

d) Giới thiệu, cung ứng lao động cho đơn vị, doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

3. Tuyển chọn, giới thiệu và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam theo Quy định tại Nghị định số 75/2014/NĐ-CP ngày 28/07/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

4. Thu thập, phân tích, dự báo và cung ứng thông tin thị trường lao động.

5. Tổ chức đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực tìm kiếm việc làm và đào tạo kỹ năng, dạy nghề khác theo quy định của pháp luật; Được tổ chức dạy nghề gắn với giải quyết việc làm và tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo Quy định của Pháp luật.

6. Hỗ trợ người lao động trong trường hợp chuyển từ nghề này sang nghề khác, di chuyển từ địa phương này sang địa phương khác, di chuyển ra nước ngoài làm việc và các hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật.

7. Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về lao động, việc làm.

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

9. Thực hiện chính sách Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Pháp luật.
10. Quản lý và vận hành Phần mềm CSDL ngân hàng lao động của tỉnh.
11. Thực hiện các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

II. Quyền hạn

1. Ký kết hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Pháp luật.
2. Khai thác thông tin về lao động, việc làm và dạy nghề.
3. Phát hành ấn phẩm và đăng tải bản tin về thông tin thị trường lao động theo quy định của pháp luật.
4. Yêu cầu người sử dụng lao động cung cấp thông tin về tình trạng việc làm của người lao động do Trung tâm giới thiệu hoặc cung ứng lao động.
5. Thu phí theo quy định của Pháp luật về phí.
6. Tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật.
7. Tuyển chọn, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức:

1. Lãnh đạo Trung Tâm:

1.1. Trung tâm có Giám đốc và 02 Phó giám đốc. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc Sở Lao động –Thương binh & Xã hội và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Lao động –Thương binh & Xã hội tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm.

1.2. Các Phó giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách trách một số lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, đồng thời cùng giám đốc liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc được phân công phụ trách. Các Phó giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Lao động –Thương binh&Xã hội tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

2. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm:

Căn cứ Quyết định 3725/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Tỉnh đoàn vào Trung tâm Dịch vụ việc

làm thuộc Sở Lao động – Thương binh & Xã hội. Tổ chức bộ máy bao gồm Ban giám đốc và 04 phòng nghiệp vụ chuyên môn:

- + Ban Giám đốc.
- + Phòng Hành chính – Tổng hợp.
- + Phòng Dịch vụ việc làm - Thị trường lao động
- + Phòng Đào tạo nghề.
- + Phòng Bảo hiểm thất nghiệp

Trung tâm được giao biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ là **23 biên chế** và **11 HĐLĐ** theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

Cục Việc làm – Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội giao định xuất hợp đồng lao động (Được hưởng từ nguồn kinh phí Bảo hiểm thất nghiệp cho trung tâm là **24 người**).

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Ban giám đốc:

1.1. Giám đốc: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh & Xã hội và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm, phụ trách về công tác tổ chức, tài chính.

1.2. Các phó giám đốc: Là người giúp giám đốc phụ trách và thay mặt giám đốc điều hành công việc khi giám đốc đi vắng, chịu trách nhiệm về các mảng: Hành chính quản trị, tài sản, đào tạo nghề, bảo hiểm thất nghiệp, Tư vấn - Giới thiệu việc làm, tổ chức điều tra cập nhật Cung – Cầu lao động, tổ chức vận hành các phiên giao dịch việc làm, quản lý lao động và thực hiện các dịch vụ cho các văn phòng đại diện .

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp

2.1. Công tác HC-TH:

2.1.1. Chức năng.

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước giám đốc, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức quản lý về công tác tổ chức, hành chính tổng hợp, Thi đua - Khen thưởng, bảo vệ nội bộ và quản lý viên chức và người lao động thuộc các phòng theo sự phân cấp của Giám đốc.

2.1.2. Nhiệm vụ:

- Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật và quản lý hồ sơ viên chức, điều tra năng lực, nhận xét đánh giá đề xuất viên chức vào các vị trí thích hợp theo khả năng và trình độ thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm đúng quy định của pháp luật, theo sự phân cấp của UBND tỉnh.

- Dự thảo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế Thi đua – Khen thưởng; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu...

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm; Bảo vệ nội bộ; Công tác An ninh quốc phòng, phòng cháy chữa cháy; Phối hợp thanh tra Sở phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội; Xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

- Tổ chức và thực hiện công tác hành chính quản trị của Trung tâm.

- Thực hiện, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, giải quyết các văn thư, tờ trình của các đơn vị và cá nhân theo quy chế của cơ quan, tổ chức theo dõi việc giải quyết các văn thư và tờ trình đó. Quản lý dấu và đóng dấu các văn bản của Trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch sửa chữa, quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc làm việc của cơ quan. Bảo đảm các yêu cầu hậu cần cho hoạt động và công tác của cơ quan. Điều xe đi công tác.

- Thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo kế hoạch.

- Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh.

- Lập kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan, theo dõi kết quả thực hiện kế hoạch của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

2.2. Bộ phận Kế toán

2.2.1. Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc trong việc thực hiện công tác kế hoạch và tài chính của Trung tâm.

2.2.2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch kinh phí, lập dự toán; Thực hiện thanh toán lương, thưởng, phụ cấp và các khoản thanh toán cá nhân cho VC và người lao động.

- Thực hiện thủ tục, thanh quyết toán các khoản liên quan đến mua sắm, sửa chữa, thanh lý công cụ, dụng cụ văn phòng cũng như tài sản.

- Thực hiện kiểm kê, tổng hợp, quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ trang thiết bị văn phòng của đơn vị; Tổng hợp số liệu, lập bảng đối chiếu số liệu giữa đơn vị với KBNN.

- Thực hiện cập nhật sổ sách, lập báo cáo quyết toán định kỳ hàng quý, năm về nguồn kinh phí.

- Quản lý công tác kinh phí chi không thường xuyên. Xây dựng dự toán, lập kế hoạch sử dụng kinh phí thực hiện hàng năm; Công tác kinh phí đào tạo, dạy nghề lao động nông thôn; Công tác kinh phí DV và phí, lệ phí.

- Quản lý công tác kinh phí Bảo hiểm thất nghiệp (Nguồn kinh phí TW).

- Phối hợp các phòng chuyên môn, theo dõi tiến độ thực hiện các hợp đồng, thanh lý hợp đồng dạy nghề; Chương trình mục tiêu, thanh toán về mặt tài chính theo đúng quy định.

- Kiểm kê đánh giá tài sản hàng năm, tổng hợp tài sản báo cáo Ban giám đốc và gửi báo cáo lên cơ quan cấp trên theo quy định. Định kỳ kiểm tra tình hình sử dụng tài sản hết thời gian sử dụng đề xuất Giám đốc thanh lý.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên hàng tuần, tháng, quý và năm thật cụ thể và chính xác về thu chi tài chính cho Ban giám đốc; Tổng hợp báo cáo quyết toán các khoản thu chi theo định kỳ quý, năm.

- Công khai tài chính theo đúng luật.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về mọi hoạt động tài chính của đơn vị.

3. Phòng Dịch vụ việc làm - Thị trường lao động:

3.1. Chức năng.

Tham mưu giúp Giám đốc trong việc thực hiện các hoạt động tư vấn về việc làm chính sách pháp luật về quan hệ lao động, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động, Xuất khẩu lao động; Thực hiện công tác tổ chức điều tra, cập nhật biến động thông tin cung - cầu lao động hàng năm để đảm bảo thực hiện dự báo ngắn hạn, dài hạn; Thu thập, xử lý, phân tích dự báo và cung cấp thông tin thị trường lao động; Quản lý và vận hành Phần mềm CSDL ngân hàng lao động.

3.2.Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận phân loại phiếu đăng ký xin việc làm. Tư vấn về các chế độ chính sách liên quan đến lao động việc làm, tư vấn về việc làm, học nghề cho người lao động và người sử dụng lao động; phối hợp phòng đào tạo tư vấn và tổ chức giảng dạy luật lao động cho người lao động; Tư vấn việc làm, học nghề và Giới thiệu việc làm cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Quản lý việc cập nhật thông tin về nhu cầu tuyển dụng lao động từ các doanh nghiệp, thông tin về nhu cầu tìm việc làm từ người lao động và xây dựng kế hoạch giới thiệu, cung ứng lao động trên địa bàn tỉnh từng quý hàng năm trình Ban giám đốc.

- Trực tiếp giới thiệu người lao động đến nơi cần người, tổ chức và làm tốt công tác chuẩn bị cho người lao động và người sử dụng lao động khi tham gia phỏng vấn tại Trung tâm cũng như ở tại doanh nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch chi tiết cụ thể tổ chức, triển khai và vận hành các phiên giao dịch việc làm cũng như tổng hợp báo cáo kịp thời kết quả sau mỗi phiên kết thúc; Quản lý và bảo quản cơ sở vật chất của phòng và Sàn giao dịch việc làm.

- Phối hợp kế toán soạn thảo Hợp đồng cung ứng lao động và các dịch vụ cho các đơn vị.

- Thực hiện việc tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt nam làm việc cho tổ chức, cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam theo quy định.

- Thực hiện hoạt động giới thiệu, cung ứng lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thực hiện Dịch vụ cho các đơn vị khi có nhu cầu như:

- + Giảng dạy Luật lao động.
- + Xây dựng đơn giá tiền lương.
- + Xây dựng nội quy lao động.

+ Xây dựng thỏa ước tập thể.

+ Lập sổ lao động.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức điều tra cập nhật biến động Thông tin Cung cầu lao động hàng năm. Tham mưu Ban giám đốc về dự báo ngắn hạn, dài hạn. Thu thập xử lý phân tích dự báo và cung cấp Thông tin Thị trường lao động.

- Nắm vững, phân tích khả năng phát triển kinh tế xã hội của vùng và địa phương; Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch điều tra Cung - Cầu lao động trên cơ sở khảo sát nhu cầu lao động và nguồn lao động trên cơ sở đó hình thành cơ sở dữ liệu về thông tin thị trường lao động tại địa phương.

- Thu thập, phân tích và cung ứng thông tin về thị trường lao động, bao gồm: cung lao động, cầu lao động, các điều kiện làm việc liên quan đến pháp luật lao động, các chính sách, tiêu chuẩn lao động, tiền lương, tiền công ... ở trên địa bàn hoạt động trong tỉnh và cả nước. Ngoài ra còn phục vụ cho việc tổ chức định kỳ các phiên giao dịch việc làm.

- Quản trị và khai thác có hiệu quả Website công Thông tin điện tử tại địa chỉ: “www.vieclambariavungtau.vn”; “vlvungtau.vieclamvietnam.gov.vn”; phần mềm cơ sở dữ liệu Cung – Cầu lao động, Bảo hiểm thất nghiệp của tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu để phục vụ cho công tác chuyên môn cũng như quảng bá hình ảnh của Trung Tâm. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp và người lao động trong việc truyền dụng lao động và tìm kiếm việc làm.

- Quản lý website và thiết bị tin học hoạt động tốt; duy trì và phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin. Quản lý vận hành máy chủ(server), mạng LAN. Khắc phục các sự cố kỹ thuật máy tính, đảm bảo an toàn cho việc tổ chức các phiên giao dịch việc làm; Cập nhật và lưu trữ dữ liệu của Trung tâm; Hỗ trợ các phòng về việc ứng dụng công nghệ thông tin và nghiệp vụ chuyên môn; Quản lý và vận hành Phần mềm CSDL ngân hàng lao động.

- Hàng tháng, tổ chức tiếp nhận, tổng hợp các thông báo về việc sử dụng lao động, biến động lao động của các Doanh nghiệp và cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

- Tổ chức quản lý và vận hành, sửa chữa bảo dưỡng các thiết bị Thông tin - Điện tử của Trung tâm.

- Tổng hợp báo cáo số liệu về kết quả hoạt động của phòng mỗi tháng, quý, năm gửi phòng HC-TH theo đúng quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

4. Phòng đào tạo nghề:

4.1.Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc trong việc thực hiện công tác dạy nghề trong tỉnh.

4.2.Nhiệm vụ:

- Thống kê, tổng hợp nhu cầu đào tạo nghề của các DN; Cung cấp thông tin đào tạo phục vụ tư vấn cho người lao động; Quản lý thông tin về nhu cầu học nghề và xây dựng kế hoạch đào tạo trên địa bàn tỉnh hàng năm trình BGD.

- Lập kế hoạch tuyển sinh mở lớp: nội dung, thời gian, địa điểm, hợp đồng giáo viên, xây dựng chương trình đào tạo, kinh phí, các thủ tục và điều kiện để triển khai tốt kế hoạch đặt ra trình Giám đốc duyệt, quản lý giáo viên và chương trình giảng dạy; Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát tiến độ giảng dạy của giáo viên nội dung, chương trình của lớp học; Phối hợp với phòng Kế toán xây dựng định mức thu, chi học phí của các lớp học và thu học phí.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các lớp nghề cho người lao động, người đang hưởng chế độ BHTN.

- Phối hợp kế toán Soạn thảo các hợp đồng về đào tạo nghề; hợp đồng liên doanh ,liên kết hợp đồng dịch vụ đào tạo và hợp đồng với giáo viên giảng dạy.

- Tư vấn về học nghề, nắm chắc hệ thống đào tạo nghề trong cũng như ngoài Tỉnh về (Quy mô, ngành nghề, học phí, thời gian, bậc thợ, khả năng làm việc); Tư vấn học nghề cho người lao động đang hưởng chế độ BHTN.

- Tổ chức biên soạn giáo trình giáo trình, giáo án và giảng dạy các lớp dạy nghề các ngành theo quy định.

- Quản lý và thực hiện các thủ tục, sổ sách, cấp giấy chứng nhận nghề, chứng chỉ sơ cấp nghề cho học viên; Quản lý các hồ sơ học sinh, bài kiểm tra, bài thi của học sinh khi mãn khóa.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch quảng cáo, chiêu sinh, tuyển sinh, tổ chức khai giảng, bế giảng theo kế hoạch đã được phê duyệt; Trực tiếp theo dõi quản lý các lớp tại Trung tâm, đôn đốc học sinh đóng học phí đúng thời gian theo hợp đồng dạy nghề giữa học sinh và Trung tâm.

- Quản lý và bảo quản sử dụng các thiết bị dạy nghề trong kho của phòng và có sổ sách theo dõi.

- Tổng hợp báo cáo số liệu của phòng hàng tháng, quý, năm gửi phòng TC-HC theo đúng quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

5. Phòng Bảo hiểm thất nghiệp:

5.1 Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định.

5.2 Nhiệm vụ:

- Tham mưu và tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp.

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề. Kiểm tra, nhập thông tin hồ sơ đề nghị hưởng BHTN vào phần mềm BHTN.

- Thẩm định, kiểm tra, xét duyệt hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp, hỗ trợ học nghề. Trình Giám đốc Trung tâm ký Thông báo không được hưởng BHTN, xét duyệt các dự thảo Quyết định hưởng TCTN, Quyết định tạm dừng, chấm dứt, hủy hưởng TCTN và thu hồi TCTN. Trình Giám đốc Sở LĐTB-XH ký các Quyết định.

- Nhận các quyết định hưởng TCTN từ Sở giao về, photo nhân bản Quyết định, trả kết quả cho NLĐ, lập danh sách NLĐ hưởng TCTN (kèm quyết định) gửi BHXH tỉnh để thực hiện chi trả TCTN.

- Phối hợp phòng Dịch vụ việc làm - Thị trường lao động, phòng Đào tạo để tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề cho người lao động. Xem xét giải quyết mọi vấn đề thắc mắc của người lao động về giải quyết chế độ BHTN.

- Tiếp nhận, theo dõi tình hình thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng của người lao động đang hưởng TCTN. Báo cáo và lập danh sách tạm dừng, tiếp tục và chấm dứt hưởng TCTN gửi BHXH tỉnh để kịp thời dừng chi trả TCTN theo đúng thời gian quy định.

- Báo cáo tình hình thực hiện BHTN tuần, quý, năm gửi Sở Lao động, Cục Việc Làm.

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

CHƯƠNG III

QUI CHẾ LÀM VIỆC, PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm:

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm tinh làm việc theo chế độ thủ trưởng.
2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh & Xã hội và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ việc làm.
3. Các phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện điều hành các hoạt động của Trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền .
4. Các phòng nghiệp vụ giúp ban lãnh đạo Trung tâm thực hiện chức năng quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao. Mỗi phòng có một trưởng phòng là người trực tiếp điều hành các công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về mọi mặt hoạt động của phòng mình theo quy định của pháp luật.
Giúp việc cho trưởng phòng có phó trưởng phòng. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và ban lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được phân công. Các cán bộ viên chức chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và ban lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được giao.
5. Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm làm việc trực tiếp với chuyên viên, cán sự, nhân viên thì chuyên viên, cán sự, nhân viên đó có trách nhiệm thi hành nhưng sau đó phải báo cáo lại cho người phụ trách trực tiếp.

Điều 6. Chế độ lập kế hoạch và chương trình công tác.

1. Kế hoạch và chương trình công tác của Trung tâm được ban lãnh đạo Trung tâm xây dựng, thảo luận trình lãnh đạo Sở quyết định.
2. Kế hoạch và chương trình công tác của phòng nghiệp vụ do trưởng phòng lập gửi phòng HC-TH để tổng hợp thành kế hoạch chương trình công tác của cơ quan trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

3. Trong chương trình công tác cần ghi rõ nội dung, phạm vi giải quyết và thời gian thực hiện.

4. Kế hoạch và chương trình công tác năm sau được lập từ tháng 10 năm trước (trừ những quy định khác của các phòng chức năng hoặc Sở Lao động -TB&XH, kế hoạch tháng được lập từ ngày 28 của tháng trước, kế hoạch tuần phải được lập từ thứ năm tuần trước).

Điều 7. Chế độ tiếp nhận, chuyển giao, lưu trữ văn bản và sử dụng con dấu:

Phòng HC-TH chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc tiếp nhận và chuyển giao văn bản đi – đến, bảo quản và sử dụng con dấu.

1. Đối với văn bản đến

- Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau: Tiếp nhận văn bản đến; Đăng ký văn bản đến; Trình, chuyển giao văn bản đến; Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng chuyên môn hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ phòng hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến phòng, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Đối với văn bản giấy: Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho phòng, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: phòng hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng hoặc cá nhân được người.

2. Đối với văn bản đi

- Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau: Cấp số, thời gian ban hành văn bản; Đăng ký văn bản đi; Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Lưu văn bản đi.

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

3. Quản lý và sử dụng con dấu

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

- Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo:

1. Phòng HC-TH thực hiện việc tổ chức thông tin nội bộ hai chiều hàng ngày phục vụ cho BGD Trung tâm chỉ đạo, điều hành công tác kịp thời.

2. Giám đốc Trung tâm quyết định việc báo cáo và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý cho cơ quan cấp trên, các ngành và các cơ quan thông tin đại chúng

3. Phó GD Trung tâm được báo cáo và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý cho cấp trên và các đơn vị khác khi được giám đốc Trung tâm ủy quyền.

4. Viên chức chỉ được báo cáo, truyền đạt những nội dung có tính chất tuyên truyền, phổ biến giải thích, hướng dẫn... Để thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước, ngành, của Trung tâm ban hành.

5. Không được cung cấp các thông tin thuộc nội bộ của đơn vị cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân biết khi chưa có ý kiến của BGD.

Điều 9. Chế độ hội họp:

1. Họp cơ quan:

1.1. Giữa năm cơ quan họp một lần để kiểm điểm đánh giá công tác 6 tháng, phổ biến các văn bản, chính sách liên quan và đề ra chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

1.2. Cuối năm họp một lần để kiểm điểm công tác trong năm, bình bầu cá nhân tiêu biểu và đề ra chương trình công tác cho năm tới. Ngoài những cuộc họp định kỳ Trung tâm còn có những cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công tác.

2. Họp giao ban:

- Họp giao ban lãnh đạo Trung tâm, Trưởng và phó phòng chuyên môn, nghiệp vụ 2 tuần một lần.

- Các phòng, bộ phận công tác thực hiện giao ban 3 tháng một lần để kiểm điểm công tác được phân công và đề ra kế hoạch quý, tháng tiếp theo.

3. Nội dung các cuộc họp, giao ban cần cụ thể, thiết thực và đảm bảo chất lượng.

Điều 10. Chế độ kiểm tra giải quyết khiếu tố.

Đơn thư và mọi thắc mắc gửi đến Trung tâm thuộc trách nhiệm bộ phận nào thì bộ phận đó chủ động giải quyết. Nếu quá thẩm quyền trình giám đốc giải quyết.

Điều 11. Chế độ sử dụng các phương tiện phục vụ công tác:

1. Các phương tiện, máy móc thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác như: xe ô tô, máy vi tính, máy photocopy, máy điện thoại, các máy nghe nhìn, đèn chiếu, các đồ dùng để làm việc... các phòng, bộ phận VC và người lao động có nhu cầu sử dụng đột xuất, ngoài kế hoạch đề xuất với phòng HC-TH xin ý kiến giám đốc Trung tâm xem xét giải quyết.

2. VC và người lao động cần có ý thức trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả cơ sở vật chất, máy móc thiết bị hiện có của Trung tâm.

3. Phòng HC-TH có trách nhiệm bảo quản các phương tiện, đồ dùng làm việc và phục vụ công tác, thực hiện đúng các quy định về việc sử dụng các phương tiện, đồ dùng làm việc.

Điều 12. Chế độ đi công tác:

1. Giám đốc Trung tâm đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo với lãnh đạo Sở và phải ủy quyền điều hành toàn bộ công việc của Trung tâm cho phó giám đốc .

2. Phó giám đốc và Trưởng phòng Trung tâm đi công tác phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

3. Viên chức và người lao động đi công tác phải có kế hoạch công tác được sự đồng ý của Trưởng phòng. Nếu đi công tác đột xuất theo yêu cầu của cấp trên phải được lãnh đạo Trung tâm quyết định.

4. Khi đi công tác VC và người lao động Trung tâm được hưởng chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ quy định.

Điều 13. Chế độ bảo vệ an toàn cơ quan.

1. Mỗi viên chức và người lao động đều phải có ý thức, trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự, an toàn cơ quan không để hiện tượng trộm cắp, mất mát tài sản xảy ra tại Trung tâm. Thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí về sử dụng điện, nước và mọi hoạt động khác trong đơn vị.

2. Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm trước Trung tâm về công tác bảo vệ toàn bộ tài sản của cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra việc trộm cắp, mất mát tài sản.

Điều 14: Phối hợp công tác.

1. Đối với Cục Việc làm và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội:

1.1 Trung tâm là đơn vị thuộc hệ thống dịch vụ việc làm công do ngành Lao động-Thương binh và Xã hội tổ chức và quản lý, chịu sự hướng dẫn và chỉ đạo về nghiệp vụ của Cục Việc làm và các cơ quan, đơn vị có liên quan của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

1.2 Trung tâm định kỳ báo cáo công tác cho Cục Việc làm và các đơn vị thuộc Cục Việc làm theo chế độ báo cáo định kỳ đã quy định, đồng thời có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu báo cáo chuyên đề, đột xuất trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

1.3 Trung tâm quan hệ phối hợp với các đơn vị thuộc Cục Việc làm theo chỉ đạo, hướng dẫn của Cục Việc làm hoặc theo hợp đồng, thỏa thuận trực tiếp với các đơn vị này.

2. Đối với Sở LĐ-TB&XH

Trung tâm chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Sở, có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác cho Sở theo quy định và tham mưu đề xuất với Sở về lĩnh vực công tác do Trung tâm phụ trách.

3. Đối với các đơn vị Sở LĐ-TB&XH

Trung tâm có mối quan hệ hợp tác, bình đẳng, cùng phối hợp trong công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Khi có những vấn đề chưa nhất trí thì các bên phải

chủ động trao đổi, bàn bạc, tìm biện pháp tháo gỡ và tổ chức thực hiện. Trường hợp chưa có sự thống nhất ý kiến thì các bên báo cáo, đề nghị Sở LĐ-TB&XH xem xét, chỉ đạo giải quyết.

4. Đối với các tổ chức, đơn vị thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố:

Trung tâm phối hợp với tổ chức, đơn vị thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố để thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Trung tâm trên địa bàn.

CHƯƠNG IV

QUY CHẾ THI HÀNH

Điều 15. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành. Mọi VC và người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm thi hành. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị các phòng, bộ phận phản ánh kịp thời về phòng HC-TH để trình lãnh đạo Trung tâm xem xét sửa đổi bổ sung.

Điều 16. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc mình quản lý để thực hiện. Căn cứ vào quy chế này, có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể cho từng VC và người lao động phòng mình quản lý.

Điều 17. Trưởng phòng HC-TH có trách nhiệm phổ biến, kiểm tra việc thực hiện bản quy chế này đối với VC và người lao động trong toàn đơn vị./.