

Số: /BC-TTĐVV

Sơn La, ngày tháng 02 năm 2025

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 02 Chương trình, nhiệm vụ công tác tháng 3 năm 2025

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao; căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 02 năm 2025.

Trung Dịch vụ việc làm Sơn La báo cáo số liệu thực hiện nhiệm vụ tháng 02 và chương trình, nhiệm vụ công tác tháng 3 năm 2025, như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2025

1. Việc làm- Đào tạo nghề và thông tin thị trường lao động

a. Công tác tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm

Tuyên truyền chính sách pháp luật về việc làm, bảo hiểm thất nghiệp; tư vấn, giới thiệu việc làm; định hướng nghề nghiệp và thông tin thị trường lao động cho 1.613 lượt người. Trong đó:

- Phối hợp Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện Yên Châu tổ chức hội nghị tư vấn, giới thiệu việc làm cho quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về địa phương năm 2025. Thông qua hội nghị đơn vị đã tư vấn việc làm, thông tin việc làm cho 79 quân nhân xuất ngũ.

- Phối hợp Ủy Ban nhân dân huyện Yên Châu tham gia chương trình “Tết sum vầy – Xuân ơn Đảng” gặp gỡ, chia sẻ, định hướng nghề nghiệp cho lao động năm 2025, qua đó trung tâm đã tư vấn việc làm, thông tin việc làm cho 150 lượt người.

- Phối hợp Phòng Lao động - Thương binh và xã hội huyện Mai Sơn, UBND 08 xã thuộc huyện Mai Sơn và công ty TNHH CN Brother Việt Nam tổ chức 08 hội nghị tư vấn, giới thiệu việc làm, tuyển dụng lao động cho người lao động trên địa bàn huyện; tư vấn, thông tin việc làm cho 306 người lao động đến tham gia.

- Tư vấn việc làm cho lao động hưởng chính sách bảo hiểm thất nghiệp: 438 lượt người.

- Tư vấn việc làm, học nghề, thông tin thị trường lao động cho lao động trực tiếp tại trung tâm, qua điện thoại và các hình thức khác: 640 lượt người.

b. Công tác giới thiệu việc làm và cung ứng lao động

- Sau khi phối hợp tổ chức các hội nghị thông tin tuyên truyền thông tin thị trường lao động, các buổi tư vấn việc làm, các phiên giao dịch việc làm cùng với các hình thức tư vấn khác như qua Zalo, Facebook, Website... đã có 24 lao động đã có việc làm tại các công ty, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước. Trong đó:

+ Lao động đi làm việc trong nước: 14 lao động

+ Lao động đi làm việc ngoài nước: 10 lao động (đi làm việc có thời hạn tại Hàn Quốc theo chương trình EPS).

c. Công tác thông tin thị trường lao động

- Đăng thông tin tuyển dụng của công ty, doanh nghiệp lên Website: 01 vị trí tuyển dụng cho Doanh nghiệp.

- Đăng thông tin người tìm việc lên Website: 13 Hồ sơ tìm việc cho lao động.

- Đăng 27 tin bài lên website của Trung tâm các thông tin về các hoạt động của Trung tâm, việc làm và xuất khẩu lao động của các công ty, doanh nghiệp; các văn bản liên quan đến lĩnh vực mà trung tâm đang thực hiện để các công ty, doanh nghiệp và người lao động tiếp cận.

- Trong tháng đã có 16.186 lượt người truy cập vào Website của Trung tâm <http://vieclamsonla.net>.

2. Công tác Bảo hiểm thất nghiệp:

Trong tháng 02 năm 2025 Trung tâm đã chủ động tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp nhận hồ sơ, thông báo tìm kiếm việc làm, hỗ trợ học nghề cho người lao động theo quy định. Kết quả tiếp nhận cụ thể như sau:

- Số người nộp HS đề nghị hưởng BHTN: 144 người.

- Số người nộp HS đề nghị hưởng nhưng không đủ điều kiện hưởng BHTN: 25 người.

- Số người có Quyết định hưởng TCTN: 187 người.

- Số người bị hủy Quyết định hưởng TCTN: 08 người.

- Số người tạm dừng hưởng TCTN: 16 người.

- Số người tiếp tục hưởng TCTN: 0 người.

- Số người chấm dứt hưởng TCTN: 243 người.

- Số người chuyển nơi hưởng TCTN(chuyển đi): 02 người.

- Số người chuyển nơi hưởng TCTN(chuyển đến): 02 người.

- Số người có quyết định thu hồi tiền TCTN: 02 người.

- Số người có quyết định hỗ trợ học nghề: 02 người.

- Số người có quyết định thu hồi quyết định TCTN: 02 người.
- Số người có quyết định thu hồi, huỷ quyết định hỗ trợ học nghề: 0 người.
- Số người có quyết định điều chỉnh quyết định hưởng TCTN: 02 người.

Trong tháng 02/2025, Trung tâm đã có 1.981 hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện qua một cửa điện tử của tỉnh và Công dịch vụ công quốc gia. Trong đó: tiếp nhận trực tuyến trong kỳ 1.804 hồ sơ, từ kỳ trước chuyển qua 177 hồ sơ.

Cụ thể:

- + Số hồ sơ tiếp nhận qua công dịch vụ công quốc gia: 32 hồ sơ
- + Số hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Sơn La: 1.772 hồ sơ
- Kết quả giải quyết số hồ sơ TTHC trung tâm đã tiếp nhận:
 - + Số hồ sơ TTHC đã giải quyết: 1.861 hồ sơ
 - + Số hồ sơ TTHC đang trong quá trình giải quyết: 120 hồ sơ
 - + Số hồ sơ TTHC giải quyết quá hạn: 0 hồ sơ

Trong kỳ báo cáo, trung tâm đã thẩm định và trình ban hành 222 Quyết định về chính sách Bảo hiểm thất nghiệp. Trong đó:

- Quyết định hưởng TCTN: 187 Quyết định
- Quyết định tiếp tục hưởng TCTN: 08 Quyết định
- Quyết định tạm dừng hưởng TCTN: 16 Quyết định
- Quyết định chấm dứt hưởng TCTN: 04 Quyết định
- Quyết định thu hồi tiền hưởng TCTN: 02 Quyết định
- Quyết định thu hồi quyết định hưởng TCTN: 01 Quyết định
- Quyết định về việc hỗ trợ học nghề: 02 Quyết định
- Quyết định về việc điều chỉnh quyết định hưởng TCTN: 02 Quyết định

Theo dõi, kiểm tra giám sát tình hình chi trả TCTN cho người lao động đang hưởng BHTN. Thực hiện công tác xác minh hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động không thực hiện đúng các quy định khi có việc làm. Nắm bắt các thông tin phản hồi từ phía người lao động, người sử dụng lao động. Tổng hợp, phân tích, đánh giá những việc đã làm được và những vấn đề còn tồn tại, tìm ra các giải pháp tốt trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Công tác Hành chính – Tổng hợp

a. Công tác Hành chính – Văn phòng:

- Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của các đơn vị cấp trên và các sở ban ngành có liên quan. Tiếp tục thực hiện công tác điểm danh chấm công, giải

quyết chế độ nghỉ phép, nâng lương đối với viên chức, người lao động tại Trung tâm theo quy định.

- Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho công tác quản lý điều hành của đơn vị; phát hành, lưu trữ đầy đủ các văn bản theo đúng quy định. Cập nhật theo dõi và phân phối kịp thời các văn bản khi cần thiết, ban hành các văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm để chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện đầy đủ các quy định, pháp lệnh về văn thư lưu trữ. Không nhầm lẫn, thất lạc, chậm trễ làm ảnh hưởng đến công tác khai thác hồ sơ lưu trữ, đặc biệt là hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp số lượng hồ sơ hiện nay đã rất lớn. Bảo quản, sử dụng con dấu nghiêm túc, đúng quy định.

- Xây dựng các kế hoạch, chương trình công tác thuộc các lĩnh vực: Kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm; kế hoạch phòng chống tham nhũng; kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch công tác dân vận, dân chủ... đồng thời theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác thuộc các lĩnh vực trên.

- Theo dõi và sử dụng hộp thư công vụ và phần mềm quản lý văn bản của đơn vị, kịp thời cập nhật thông tin chỉ đạo của cấp trên và tổ chức thực hiện theo quy định.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống ma túy, xây dựng đơn vị văn hoá, lành mạnh.

- Thực hiện tốt công tác phòng gian, bảo mật, đảm bảo tình hình an ninh trật tự, an toàn - vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và giữ gìn tài sản đơn vị. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức huấn luyện nghiệp vụ an toàn PCCC&CNCH cho lực lượng PCCC Trung tâm; đồng thời triển khai các văn bản trong công tác PCCC đúng quy định.

- Triển khai các văn bản của cấp trên theo đúng thời gian quy định.

- Tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo quản lý là Phó trưởng phòng Việc làm – Đào tạo nghề và TTTTLĐ tại đơn vị.

- Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất đầy đủ cho viên chức, người lao động tham gia trực tết vui vẻ, đầm ấm, an toàn, tiết kiệm.

b. Công tác tài chính - kế toán:

- Thực hiện tốt công tác quản lý tài chính, lập thủ tục thanh toán các khoản chi thường xuyên phục vụ hoạt động tại Trung tâm.

- Thực hiện chế độ tiền lương, phúc lợi, giải quyết các chế độ đối với Viên chức đầy đủ, kịp thời.

- Thực hiện công khai tài chính, kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ hàng tháng theo quy định. Thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, ốm đau, thai sản cho viên chức theo quy định.

II. CHƯƠNG TRÌNH, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 3 NĂM 2025

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, căn cứ các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm 2025. Trung tâm Dịch vụ việc làm tập trung triển khai các nhiệm vụ trọng tâm tháng 3 năm 2025 cụ thể như sau:

1. Công tác Việc làm – Đào tạo nghề và Thông tin TTLĐ:

a. Công tác tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm:

- Đẩy mạnh và khai thác có hiệu quả đối với trang Website việc làm, kết nối thông tin về nhu cầu tìm việc làm, nhu cầu tuyển dụng lao động của người lao động và các đơn vị tuyển dụng lao động trong tỉnh và ngoài tỉnh trên địa bàn toàn quốc thông qua hệ thống các Trung tâm Dịch vụ việc làm, nhằm đẩy mạnh công tác tư vấn giới thiệu việc làm cho lao động đi làm việc trong và ngoài tỉnh đạt hiệu quả cao.

- Tiếp tục phối hợp với các công ty, doanh nghiệp và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố trong tỉnh để tổ chức các buổi tư vấn, các phiên giao dịch việc làm và các hội nghị tuyên truyền thông tin thị trường lao động cho người lao động trên địa bàn tỉnh.

b. Công tác thông tin thị trường lao động:

- Tăng cường đăng tin tuyển dụng lao động của các đơn vị, doanh nghiệp và tìm kiếm việc làm của người lao động lên website, Facebook của Trung tâm, thông tin đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố trong tỉnh để phối hợp tuyên truyền.

2. Công tác Bảo hiểm thất nghiệp:

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách Bảo hiểm thất nghiệp đến người lao động, người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh qua phương tiện thông tin đại chúng.

- Tiếp tục tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết kịp thời 100% hồ sơ lao động đến đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp đủ điều kiện, duy trì hoạt động 02 văn phòng đại diện tại huyện Phù Yên và huyện Mộc Châu ngày càng hiệu quả trong công tác giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định; công tác tư vấn, giới thiệu việc làm và đào tạo nghề cho người lao động thất nghiệp.

- Tăng cường công tác cung cấp thông tin thị trường lao động, tư vấn giới thiệu cho người lao động thất nghiệp trở lại thị trường lao động, tổ chức tư vấn học nghề để chuyển đổi nghề, nâng cao tay nghề để phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động.

- Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp qua cổng Dịch vụ công Quốc gia, thực hiện giải quyết chính sách Bảo hiểm thất nghiệp qua hệ thống thông tin điện tử tỉnh Sơn La theo đúng thẩm quyền và thời gian quy định.

- Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ phòng tư vấn ban đầu nhằm nâng cao hiệu quả công tác tư vấn, giới thiệu việc làm và học nghề cho người lao động.

3. Công tác Hành chính – Tổng hợp:

- Tiếp tục theo dõi kết quả hoạt động của trung tâm, xây dựng các kế hoạch công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực tổ chức cán bộ, hành chính và các hoạt động khác của đơn vị kịp thời, đầy đủ.

- Chấp hành tốt chế độ lập và báo cáo quyết toán, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được cập nhật đầy đủ kịp thời, đúng chế độ đối với viên chức, người lao động của Trung tâm. Đảm bảo mọi điều kiện để triển khai các hoạt động chuyên môn của đơn vị đúng thời gian quy định.

- Thực hiện tốt công tác phòng gian bảo mật, công tác bảo vệ trật tự an ninh, công tác phòng chống cháy nổ trong Trung tâm.

- Công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài cơ quan luôn được sạch đẹp.

- Thực hiện xử lý tài sản công trong quá trình sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy theo nội dung công văn số 117/SLĐTĐBXH-KHTC ngày 05/02/2025 của Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 02 và chương trình, nhiệm vụ công tác tháng 3 năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La. Trung tâm trân trọng báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi bộ Trung tâm;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng chuyên môn Trung tâm;
- Trang TTĐT của Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải