

Số: /QĐ-TTĐVVV

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh Sơn La

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM SƠN LA

Căn cứ Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 14/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-TTĐVVV ngày 03/4/2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La;

Theo đề nghị của trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La, gồm 3 chương và 6 điều.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, các phòng, bộ phận chuyên môn, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Như Điều 3;
- Trang TTĐT Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn
thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVVL ngày /4/2025
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là Trung tâm) trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng, bộ phận chuyên môn và viên chức, người lao động của Trung tâm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Trung tâm theo chương trình, kế hoạch công tác.

b) Tham mưu các công tác trong nội bộ của Trung tâm như: Tổ chức bộ máy, nhân sự; cải cách hành chính, cải cách chế độ, công tác dân vận, dân chủ; văn thư, lưu trữ; thi đua, khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản công,...

c) Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về chế độ, chính sách trong công tác cán bộ.

d) Phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn, giải quyết các nhiệm vụ theo lĩnh vực công tác tại Trung tâm.

đ) Thực hiện công tác tuyên truyền, giám sát viên chức, người lao động trong việc thực hiện nội quy, quy chế của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Ban giám đốc và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Công tác hành chính tổng hợp

- Chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo đề án, phương án, nội quy, quy chế; chương trình, kế hoạch hoạt động và các văn bản, báo cáo thường xuyên, chuyên đề, đột xuất về hoạt động chung của Trung tâm.

- Lập kế hoạch và cung ứng đầy đủ vật tư, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chuyên môn của cơ quan.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, phòng gian bảo mật, phòng cháy, chữa cháy; bố trí, sắp xếp các ca trực bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT của cơ quan. Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương nơi Trung tâm đặt trụ sở, nắm bắt tình hình, kịp thời phát hiện ngăn chặn, xử lý những vi phạm.

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp đổi mới về cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin vào triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

- Quản lý, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện chế độ lao động và nội quy kỷ luật của cơ quan theo qui định, theo dõi việc thực hiện thời giờ làm việc, các nội quy, quy chế làm việc của viên chức, người lao động. Thông báo lịch công tác hàng ngày, tuần, đột xuất của lãnh đạo Trung tâm.

- Thực hiện công tác đối ngoại, tiếp các đoàn trong và ngoài nước đến thăm, tặng quà, trao đổi kinh nghiệm.

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép và hướng dẫn khách đến liên hệ, làm việc với cơ quan.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm của Trung tâm trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện. Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ, UBND tỉnh, các cấp có thẩm quyền.

b) Công tác tổ chức nhân sự

- Đề xuất sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; công tác đào tạo, bồi dưỡng; quy trình, thủ tục hồ sơ viên chức, tổ chức bộ máy; quản lý lưu trữ hồ sơ viên chức, người lao động của Trung tâm.

- Rà soát vị trí việc làm đảm bảo đúng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; lập quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị của của Trung tâm.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn trong Trung tâm thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Soạn thảo các văn bản của Trung tâm liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự theo yêu cầu.

c) Công tác Thi đua - Khen thưởng

- Xây dựng các kế hoạch, chương trình trong công tác thi đua, khen thưởng của trung tâm.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn và viên chức trong Trung tâm triển khai các phong trào thi đua, khen thưởng thường kỳ, đột xuất, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

- Tiếp nhận thông tin, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác thi đua khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định.

d) Công tác Tài chính - Kế toán

- Lập kế hoạch tài chính, thu, chi đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thanh quyết toán đầy đủ, đúng kỳ các nguồn tài chính; lập báo cáo tài chính, tổng hợp tình hình hoạt động thu - chi tài chính thường kỳ và đột xuất, theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và của lãnh đạo Trung tâm.

- Thực hiện chế độ tiền lương, BHXH, BHYT, chế độ nghỉ phép, trợ cấp theo quy định đối với viên chức, người lao động của Trung tâm. Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách Nhà nước quy định.

- Lập sổ sách theo dõi và quản lý, kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản, điện nước, đất đai... của Trung tâm đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm đạt hiệu quả theo quy định của Nhà nước.

đ) Công tác văn thư, lưu trữ

- Kiểm soát về thể thức và ban hành văn bản đã được phê duyệt.

- Tiếp nhận, quản lý văn bản đi, đến; trình chuyển, xử lý văn bản đi, đến; đôn đốc, theo dõi việc giải quyết văn bản đến. Lưu trữ văn bản đi, đến; lưu trữ, bảo vệ hồ sơ, tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

- Quản lý con dấu của Trung tâm, chữ ký số và sử dụng con dấu, chữ ký theo quy định.

e) Công tác kho, quỹ

- Thực hiện việc thu, chi tiền mặt đúng, đầy đủ; bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của Trung tâm. Phối hợp chặt chẽ với kế toán trong việc cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các khoản thu, chi, tồn quỹ và làm báo cáo khi có yêu cầu.

- Kiểm tra kỹ tính hợp lệ của các chứng từ yêu cầu xuất - nhập; ghi phiếu nhập - xuất kho, lưu trữ thông tin xuất, nhập kho; sắp xếp hàng hóa trong kho theo sơ đồ, thứ tự để dễ quản lý, cấp phát.

- Quản lý chặt chẽ văn phòng phẩm tồn kho; bảo quản và đảm bảo an toàn của kho.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Việc làm – Đào tạo nghề và Thông tin thị trường lao động

1. Chức năng

a) Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động và cung cấp thông tin thị trường lao động miễn phí.

b) 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.

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm, xây dựng dữ liệu người tìm việc, việc làm trống để kết nối cung cầu lao động.

d) Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động dịch vụ việc làm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

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) 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.

f) Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm; thực hiện huấn luyện về an toàn vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động và người lao động theo quy định, phối hợp thực hiện kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với các loại máy móc, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Định kỳ 06 tháng và hằng năm, báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định gửi cơ quan trực tiếp quản lý và Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở. Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo hằng năm gửi trước ngày 20 tháng 12.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận bảo hiểm thất nghiệp

1. Chức năng

a) Tiếp nhận, giải quyết chính sách bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định.

b) Thực hiện tuyên truyền chính sách bảo hiểm thất nghiệp.

c) Tham mưu công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý Bảo hiểm thất nghiệp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc và tổ chức triển khai thực hiện hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định, cụ thể như sau:

a) Tiếp nhận và xử lý hồ sơ, tham mưu Sở Nội vụ ban hành các loại quyết định về bảo hiểm thất nghiệp.

b) Trả kết quả giải quyết các chế độ về bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định.

c) Theo dõi việc tìm kiếm việc làm của người lao động và tiếp nhận thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

d) Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

đ) Tuyên truyền, tư vấn chính sách bảo hiểm thất nghiệp, việc làm, học nghề, cho người lao động; Giới thiệu việc làm khi lao động đáp ứng được yêu cầu của các cơ quan đơn vị.

e) Phối hợp với bảo hiểm xã hội, cơ sở đào tạo nghề, các phòng, bộ phận cơ quan, doanh nghiệp có liên quan trong thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp.

f) Thực hiện báo cáo định kỳ và định kỳ và đột suất theo quy định.

g) Lập kế hoạch dự toán thu, chi và thanh quyết toán nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý bảo hiểm thất nghiệp đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Lập sổ sách theo dõi

và quản lý, kiểm tra việc sử dụng tài sản của bộ phận Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Nhà nước.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm quán triệt đến viên chức, người lao động thuộc phòng, bộ phận và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trung tâm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, bộ phận chuyên môn đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ của các phòng, bộ phận phản hồi qua phòng Hành chính - Tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.