

Số: /QĐ-TTĐVV

Tuyên Quang, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, nghiệp vụ
trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Tuyên Quang**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TUYÊN QUANG

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 370/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp và Hành chính - Tổng hợp.

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 tỉnh Tuyên Quang, như sau:

1. Phòng Tư vấn - giới thiệu việc làm, thị trường lao động

1.1. Vị trí chức năng

Phòng Tư vấn - giới thiệu việc làm, thị trường lao động là phòng chuyên môn có chức năng giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện tư vấn việc làm, học nghề cho người lao động; tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển dụng lao động; tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động; thu thập, phân tích, dự báo và cung cấp thông tin thị trường lao động; 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.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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 của người lao động.

- 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 dụng, 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.

2. Giới thiệu việc làm cho người lao động

3. 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.

4. Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động.

5. Phân tích và dự báo thị trường lao động.

6. 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.

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công và theo quy định hiện hành.

2. Phòng Bảo hiểm thất nghiệp và Hành chính - Tổng hợp

2.1. Vị trí chức năng

Phòng Bảo hiểm thất nghiệp và Hành chính - Tổng hợp là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về các nội dung sau:

- Giải quyết chế độ Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Pháp luật.

- 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; có chức năng tham mưu, công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, thống kê và tổng hợp.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.2.1. Lĩnh vực Bảo hiểm thất nghiệp:

- Tư vấn đối với người lao động: Việc làm, học nghề, chính sách bảo hiểm thất nghiệp, tư vấn khác.

- Tư vấn người sử dụng lao động: Pháp luật lao động về việc làm, bảo hiểm thất nghiệp.

- Giới thiệu việc làm đối với người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp đến người lao động, người sử dụng lao động.

- Tiếp nhận hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp kịp thời, đúng đối tượng, đủ điều kiện hưởng; kiểm tra, xử lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động; tiếp nhận hồ sơ học nghề của người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định; tham mưu dự thảo Quyết định giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành.

- Trả kết quả giải quyết chế độ hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Theo dõi thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng của người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Theo dõi, đôn đốc thu hồi những trường hợp người lao động hưởng sai quy định trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp (nếu có).

- Cải cách thủ tục hành chính về giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp.

- Lưu trữ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định .

2.2.2. Công tác Hành chính - Tổng hợp

a) Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm một số lĩnh vực, như sau:

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm và quản lý các nội dung trong nội bộ Trung tâm về: Vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp viên chức, hợp đồng lao động 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. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở Nội vụ và Cục Việc làm vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với Sở Nội vụ và Cục Việc làm.

- 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 ngạch, chuyển ngạch, 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 của Sở Nội vụ.

- 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 Sở.

- 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 thống 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.

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

Điều 3. Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp và Hành chính - Tổng hợp; Trưởng phòng Tư vấn - giới thiệu việc làm, thị trường lao động, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Cục việc làm (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Đ/c Tô Hoàng Linh, PGĐ Sở (báo cáo);
- Trung tâm QGDVVL;
- Phòng Lao động và Việc làm;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT-HCTH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Chính