

Số: /QĐ-SNV

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm
thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

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 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm và bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 73/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh sắp xếp lại và quy định cụ thể cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trung tâm Dịch vụ việc làm tại Tờ trình số 74/TTr-TTĐVVL ngày 15/4/2025 và đề nghị của Trưởng phòng Người có công và việc làm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 205/QĐ-SLĐTBXH ngày 27/9/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Người có công và việc làm; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm; Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;
- UBND huyện, thành phố;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Việt

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THUỘC SỞ NỘI VỤ
TỈNH TUYÊN QUANG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày / /2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang)

**Chương I
THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ TRUNG TÂM**

Điều 1. Tên, địa chỉ, số điện thoại, website của Trung tâm

1.1. Tên gọi chính thức để hoạt động và giao dịch bằng tiếng Việt của Trung tâm là: “Trung tâm Dịch vụ việc làm Tuyên Quang”.

1.2. Tên chính thức để hoạt động và giao dịch bằng tiếng Anh của Trung tâm là: “Tuyen Quang Employment Services Center”.

1.3. Địa chỉ: Ngõ 170, tổ 03, Phường Hưng Thành, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

1.4. Điện thoại: 02073.822.215.

1.5. E-mail: gtvltq@gmail.com.

1.6. Cổng Thông tin việc làm Tuyên Quang tại địa chỉ <https://vieclamtuyenquang.net>.

1.7. Mạng xã hội Facebook theo tên gọi là: “Trung tâm Dịch vụ việc làm Tuyên Quang” (<https://www.facebook.com/TTDVVLTQ>).

**Chương II
MỤC TIÊU, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 2. Mục tiêu

Thực hiện quản lý, cung cấp dịch vụ công về việc làm theo quy định của pháp luật. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công về việc làm; nâng cao tỷ lệ lao động có việc làm sau hoạt động tư vấn; giới thiệu việc làm góp phần đảm bảo an sinh xã hội, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của toàn xã hội về lao động, việc làm và kết nối thông tin thị trường lao động.

Tăng cường cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề, giải quyết chính sách bảo hiểm thất nghiệp nhằm đáp ứng, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Phát triển Trung tâm dịch vụ việc làm là nơi thực hiện các giao dịch việc làm, kết nối thông tin, phân tích, dự báo thị trường lao động của tỉnh.

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang, cụ thể như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Dịch vụ việc làm là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tổ chức các hoạt động dịch vụ việc làm gồm: Thông tin thị trường lao động; tư vấn, giới thiệu việc làm; hỗ trợ tạo việc làm; cung ứng và tuyển lao động; thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Việc làm thuộc Bộ Nội vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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) Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm.

g) 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.

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

i) Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền của Giám đốc Sở Nội vụ.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Chương III **NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO, VIÊN CHỨC** **TRUNG TÂM**

Điều 4. Nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo Trung tâm và viên chức

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo Trung tâm

a) Nhiệm vụ, trách nhiệm của Giám đốc

- Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Nội vụ về hoạt động của Trung tâm.

- Tổ chức triển khai nhiệm vụ của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc.

- Ban hành các văn bản, quy chế của Trung tâm theo thẩm quyền, đảm bảo đúng quy định phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm.

- Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định về phân cấp của cấp có thẩm quyền.

- Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ, trách nhiệm của Phó Giám đốc

- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm hoặc cấp có thẩm quyền giao.

2. Nhiệm vụ, trách nhiệm của viên chức, người lao động

- Chủ động tham mưu thực hiện các công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao, phân công thực hiện.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao. Trong trường hợp công việc được Giám đốc trực tiếp giao, viên chức, người lao động phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách biết để sắp xếp tổ chức triển khai thực hiện kịp thời.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU** **VỀ LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM**

Điều 5. Cơ sở dữ liệu lao động, việc làm

1. Trung tâm xây dựng cơ sở dữ liệu lao động, việc làm (bao gồm các phần mềm, cơ sở dữ liệu thuộc Dự án: “Đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị công nghệ thông tin để hiện đại hóa hệ thống thông tin thị trường lao động, hình thành sản phẩm dịch vụ việc làm trực tuyến và xây dựng các cơ sở dữ liệu”, thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025) phục vụ toàn bộ các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị với các thành phần như sau:

- a) Cơ sở dữ liệu người lao động (người tìm việc).
- b) Cơ sở dữ liệu người sử dụng lao động (việc tìm người).
- c) Dữ liệu bảo hiểm thất nghiệp.
- d) Sản phẩm dịch vụ việc làm trực tuyến.

2. Cơ sở dữ liệu của Trung tâm được lưu giữ quản trị trên máy chủ và hệ thống văn bản sổ sách của đơn vị và được lãnh đạo, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm quản lý, sử dụng trực tuyến hoặc trực tiếp.

Điều 6. Trách nhiệm xây dựng cơ sở dữ liệu thị trường lao động

1. Thu thập dữ liệu người lao động, người sử dụng lao động, khảo sát thị trường lao động địa phương qua các kênh thông tin: thông tin đăng ký, nhu cầu tư vấn, giới thiệu việc làm; cung ứng việc làm thường xuyên phát sinh trong quá

trình thực hiện nhiệm vụ của trung tâm; điều tra, khảo sát và hoạt động khai thác thị trường lao động.

2. Phân tích và dự báo thị trường lao động trong tỉnh, trong nước và ngoài nước phục vụ hoạch định chính sách, kết nối cung - cầu lao động, phát triển nguồn nhân lực. Cụ thể:

a) Quản lý thị trường lao động

- Thu thập, cập nhật và lưu trữ dữ liệu về người lao động, người sử dụng lao động, tình trạng việc làm - thất nghiệp, cơ cấu ngành nghề và mức độ tham gia thị trường lao động.

- Quản lý hệ thống thông tin thị trường lao động tại tỉnh, đảm bảo kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia và các hệ thống thông tin lao động - việc làm do Bộ Nội vụ hướng dẫn.

- Tổ chức các hoạt động thống kê, kiểm kê, khảo sát lao động - việc làm trên địa bàn theo kế hoạch hằng năm hoặc theo chỉ đạo đột xuất.

b) Phân tích thị trường lao động

- Phân tích xu hướng biến động của thị trường lao động trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; đánh giá cung - cầu lao động theo từng thời điểm, địa phương, ngành nghề và trình độ chuyên môn.

- Phân tích đặc điểm lao động trong các khu vực: công nghiệp, nông nghiệp, dịch vụ, các khu/cụm công nghiệp và lao động nông thôn.

- Đánh giá tình hình thực hiện các chính sách việc làm, đào tạo nghề, bảo hiểm thất nghiệp và những tác động tới thị trường lao động.

c) Dự báo thị trường lao động

- Xây dựng báo cáo dự báo thị trường lao động ngắn hạn (6 tháng - 1 năm) và trung hạn (3 - 5 năm) dựa trên số liệu thực tế, xu hướng phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và khu vực.

- Dự báo nhu cầu tuyển dụng, nhu cầu đào tạo nghề theo ngành nghề, vùng miền và trình độ.

- Cung cấp thông tin dự báo phục vụ cho công tác quản lý nhà nước, lập kế hoạch đào tạo, định hướng nghề nghiệp, và định hướng lựa chọn việc làm cho người lao động.

- Kịp thời cảnh báo các rủi ro, bất ổn hoặc mất cân đối trong cung - cầu lao động để có giải pháp can thiệp, điều tiết phù hợp.

d) Phối hợp và chia sẻ thông tin

- **Phối hợp chặt chẽ với phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã và các doanh nghiệp, cơ sở đào tạo để cập nhật và chia sẻ thông tin thị trường lao động.**

- Công khai, minh bạch thông tin thị trường lao động trên các kênh thông tin của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Chương V

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Điều 7. Quy trình hoạt động tư vấn

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết cho hoạt động tư vấn.

2. Thực hiện tư vấn

- Bước 1: Tư vấn viên hỏi, lắng nghe, trao đổi để ghi nhận thông tin khách hàng, nội dung nhu cầu tư vấn của người yêu cầu tư vấn vào bản "Phiếu đăng ký dành cho người lao động/tập thể người lao động" đăng ký dịch vụ tư vấn; đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu người lao động.

- Bước 2: Tư vấn viên kiểm tra và xác định mức độ sẵn sàng tìm việc làm và làm việc của người lao động hoặc tính pháp lý của đại diện người sử dụng lao động.

- Bước 3: Tư vấn viên lấy thông tin trên cơ sở dữ liệu dùng chung và tham khảo ý kiến các viên chức/chuyên viên có liên quan (khi cần thiết) để phân tích nội dung nhu cầu tư vấn.

- Bước 4: Tư vấn viên thông báo các hướng giải quyết để khách hàng lựa chọn và thực hiện hướng giải quyết đã chọn.

- Bước 5: Tư vấn viên cùng khách hàng xem xét lại kết quả sau khi thực hiện hướng giải quyết đã chọn.

- Bước 6: Tư vấn viên cùng khách hàng xây dựng bản kế hoạch thực hiện sau tư vấn.

3. Kết thúc: Nhập và ghi chép các thông tin về kết quả tư vấn để lập báo cáo tư vấn.

Điều 8. Quy trình giới thiệu việc làm

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết cho hoạt động giới thiệu việc làm.

2. Thực hiện giới thiệu việc làm:

- Bước 1: Tư vấn viên hỏi, lắng nghe, trao đổi để ghi thông tin cá nhân của người tìm việc và nội dung nhu cầu tìm việc vào bản "Phiếu đăng ký tìm việc làm" thích hợp, đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu người tìm việc.

- Bước 2: Tư vấn viên kiểm tra và xác định mức độ sẵn sàng tìm việc làm và làm việc của người tìm việc.

- Bước 3: Tư vấn viên lấy thông tin trên cơ sở dữ liệu dùng chung và tham khảo ý kiến các viên chức/chuyên viên có liên quan (khi cần thiết) để xác định các hướng kết nối việc làm.

- Bước 4: Tư vấn viên thông báo các hướng kết nối việc làm để người tìm việc lựa chọn và thực hiện kết nối việc làm với nhà tuyển dụng mà người tìm việc đã chọn.

- Bước 5: Tư vấn viên cùng người tìm việc xem xét lại kết quả sau khi thực hiện hướng kết nối việc làm đã chọn.

- Bước 6: Tư vấn viên kiểm tra hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu của nhà tuyển dụng đã được kết nối và nêu rõ định hướng để người tìm việc hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 7: Tư vấn viên cùng người tìm việc xây dựng bản kế hoạch dự tuyển sau tư vấn và cấp giấy giới thiệu dự tuyển cho người tìm việc (nếu có nhu cầu).

- Bước 8: Tư vấn viên theo dõi và báo cáo tình hình việc làm của người tìm việc sau khi đã giới thiệu việc làm.

- Bước 9: Trong trường hợp người tìm việc không trúng tuyển, tiếp tục giới thiệu và kết nối người tìm việc với vị trí việc làm khác. Trong trường hợp người tìm việc trúng tuyển: Hỗ trợ người lao động trong việc ký kết hợp đồng lao động với nhà tuyển dụng (nếu người lao động có yêu cầu) sau đó chuyển sang theo dõi việc làm.

3. Kết thúc: Nhập và ghi chép các thông tin về kết quả giới thiệu việc làm để lập báo cáo giới thiệu việc làm.

Điều 9. Quy trình cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết cho hoạt động cung ứng lao động.

2. Thực hiện cung ứng lao động

+ Bước 1: Tư vấn viên hỏi, lắng nghe, trao đổi để ghi thông tin, yêu cầu cung ứng lao động vào bản “Phiếu đăng ký giới thiệu/cung ứng lao động” dành cho nhà tuyển dụng, đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu việc làm trống.

+ Bước 2: Tư vấn viên kiểm tra và xác định tư cách pháp nhân, tính hợp pháp trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tuyển dụng lao động và tính hợp lý của yêu cầu cung ứng lao động.

+ Bước 3: Tư vấn viên lấy thông tin trên cơ sở dữ liệu dùng chung, tham khảo ý kiến các viên chức/chuyên viên có liên quan (nếu cần) để kết nối việc làm và lập danh sách ứng viên đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng.

+ Bước 4: Tư vấn viên thông báo đến ứng viên và phối hợp với nhà tuyển dụng để lập kế hoạch tổ chức tuyển chọn, thi tuyển để lựa chọn lao động theo đúng yêu cầu cung ứng của nhà tuyển dụng.

+ Bước 5: Tư vấn viên thông báo và trao đổi ý kiến với nhà tuyển dụng về kết quả đã tuyển chọn.

+ Bước 6: Tư vấn viên cùng với nhà tuyển dụng xây dựng bản kế hoạch thiết lập quan hệ lao động với những lao động đã được nhà tuyển dụng đồng ý tuyển chọn.

3. Kết thúc: Nhập và ghi chép các thông tin về kết quả cung ứng lao động để lập báo cáo về cung ứng lao động.

Chương VI **CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

Điều 10. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, tài chính theo các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 11. Trên cơ sở Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm của Trung ương, Trung tâm có trách nhiệm xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực việc làm của tỉnh Tuyên Quang trình các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Chương VII **QUY CHẾ PHỐI HỢP CÔNG TÁC**

Điều 12. Với Cục Việc làm và các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ Nội vụ

1. Trung tâm chịu sự hướng dẫn và chỉ đạo về nghiệp vụ của Cục Việc làm, Trung tâm Quốc gia dịch vụ việc làm và các cơ quan, đơn vị có liên quan của Bộ Nội vụ.

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.

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

Điều 13. Với các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

1. Trung tâm chịu sự hướng dẫn về chuyên môn của các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Nội vụ trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Định kỳ tháng, quý và hàng năm, báo cáo công tác cho Sở Nội vụ và Giám đốc Sở về tình hình hoạt động dịch vụ việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Trung tâm.

Điều 14. Với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Phòng Nội vụ huyện, thành phố

1. Trung tâm có mối quan hệ phối hợp chuyên môn, nghiệp vụ với Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, tạo điều kiện, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ.

2. Trung tâm có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đối với UBND huyện, thành phố để triển khai thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Điều 15. Với Trung tâm Dịch vụ việc làm các tỉnh, thành phố

Căn cứ chỉ đạo và hướng dẫn của Cục Việc làm và Trung tâm Quốc gia về dịch vụ việc làm, phối hợp với các Trung tâm Dịch vụ việc làm các tỉnh để kết nối, vận hành hệ thống thông tin, dự báo thị trường lao động, sàn giao dịch việc làm cho địa phương và cho địa bàn do Cục Việc làm và Trung tâm Quốc gia về dịch vụ việc làm chỉ định.

Chương VIII NHỮNG QUY ĐỊNH CÓ TÍNH CHẤT HÀNH CHÍNH VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ LIÊN QUAN KHÁC

Điều 16. Các văn bản áp dụng đối với viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức Trung tâm thực hiện theo Luật viên chức và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Đối với người lao động thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp và Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; việc sửa đổi, bổ sung chỉ có hiệu lực khi có ý kiến bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở của Trung tâm. Giao Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này./.