

Số: /QĐ-TTĐVV&ĐDNCC

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của
Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM
VÀ ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 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 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số 601/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Giám đốc Trung tâm;
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Tăng Tiến Sơn

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VÀ ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM
VÀ ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG HẢI PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTĐVVL&ĐDNCC ngày /
/2025 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công
Hải Phòng)*

**Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM**

Điều 1. Tên gọi, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, email, website, facebook

1. Tên gọi chính thức: Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng.

2. Địa chỉ:

- Trụ sở chính: Số 735 đường Nguyễn Văn Linh, phường Vĩnh Niệm, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng.

- Cơ sở 2: Khu I, phường Hải Sơn, quận Đồ Sơn, thành phố Hải Phòng.

3. Số điện thoại: 02253.899.169

4. Email: ttdvvl@haiphong.gov.vn

5. Địa chỉ website: www.vieclamhaiphong.net

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng; có chức năng: Tư vấn định hướng về nghề nghiệp, lao động và việc làm; giới thiệu việc làm; cung ứng lao động; 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; thu thập, phân tích, dự báo và cung cấp thông tin thị trường lao động; thực hiện các chính sách bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện các chương trình, dự án về việc làm theo quy định của pháp luật; điều dưỡng người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.

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

3. Trung tâm chịu sự quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị liên quan của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Hoạt động tư vấn, gồm:

a) Tư vấn, định hướng về nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động về lựa chọn ngành nghề, phương án đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

b) 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;

c) 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;

d) 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:

a) 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;

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

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

7. 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.

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

9. Về công tác điều dưỡng người có công:

- Lập kế hoạch điều dưỡng, tổ chức tiếp nhận, đưa đón các đối tượng đến điều dưỡng tại Trung tâm;

- Thực hiện việc điều dưỡng, phục hồi sức khỏe cho đối tượng theo các chế độ quy định.

10. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của đơn vị sự nghiệp công theo quy định của pháp luật và thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ.

11. Ban hành và tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân thành phố.

12. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ theo yêu cầu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 4. Quyền hạn của Trung tâm

1. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ.

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. Được thu phí theo quy định của pháp luật về phí.

6. Sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của Trung tâm

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

2. 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.

3. 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. Hằng năm xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm.

5. Định kỳ hằng tháng, năm báo cáo tình hình hoạt động gửi về Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

6. Báo cáo về các cơ quan, đơn vị liên quan của Bộ Nội vụ kết quả thực hiện các nhiệm vụ về dịch vụ việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp, kết nối, điều tiết hệ thống thông tin thị trường lao động, dự báo thị trường lao động và công tác điều dưỡng người có công.

7. Thực hiện lập kế hoạch và tổ chức điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe đối với các đối tượng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO, CÁC PHÒNG** **THUỘC TRUNG TÂM**

Điều 6. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc là người đứng đầu lãnh đạo và điều hành công việc của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Sở Nội vụ và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, kể cả khi đã phân công và ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Việc làm, Cục Người có công thuộc Bộ Nội vụ (đối với các nhiệm vụ được Cục Việc làm, Cục Người có công giao).

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Sở Nội vụ về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Giám đốc trực tiếp chỉ đạo quy hoạch và kế hoạch phát triển; lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng các chương trình trọng tâm, trọng điểm theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các công việc theo yêu cầu của Sở Nội vụ giao.

4. Phụ trách các lĩnh vực công tác: Thu, chi ngân sách nhà nước; tổ chức, công tác cán bộ; cải cách hành chính; đầu tư, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm, sửa chữa tài sản; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn.

5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra mọi hoạt động của các phòng. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Giám đốc Trung tâm có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý các công việc thuộc thẩm quyền Phó Giám đốc, Trưởng phòng. Trực tiếp lãnh đạo, điều hành phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán.

6. Phân công các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; điều chỉnh việc phân công giữa các Phó Giám đốc khi cần thiết.

7. Ủy quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc của cơ quan khi Giám đốc đi vắng. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó giám đốc đi vắng.

8. Quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc hoặc giữa Phó Giám đốc phụ trách với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm và những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

9. Chủ trì họp thường kỳ, đột xuất của Ban Lãnh đạo Trung tâm; các hội nghị sơ kết, tổng kết; công tác tài chính, ngân sách; hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động và các hội nghị khác.

10. Giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Trong phạm vi lĩnh vực được giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu nảy sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Giám đốc. Trong thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc chủ trì giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc quyết định.

3. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao theo đúng chủ

trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc lĩnh vực mình phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công hoặc những nội dung có tính đề xuất vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc xem xét quyết định hoặc cho ý kiến để thực hiện.

4. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, chưa được quy định, các Phó Giám đốc phải chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định.

5. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc giao.

Điều 8. Nhiệm vụ và trách nhiệm của các phòng thuộc Trung tâm

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán

Tham mưu, đề xuất giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức thực hiện công tác quản lý cán bộ, viên chức và người lao động, quản lý thời gian làm việc, đơn đốc cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện nội quy, quy chế làm việc; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động, thực hiện công tác đào tạo, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định, công tác tài chính, quản trị văn phòng, công tác an ninh trật tự trong Trung tâm.

Tham mưu, đề xuất giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức thực hiện công tác lập kế hoạch điều dưỡng, tổ chức tiếp nhận, đưa đón các đối tượng người có công đến điều dưỡng tại Trung tâm.

Tham mưu Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trung tâm, công tác phối hợp giữa các cơ quan đơn vị.

a) Công tác Hành chính - Tổ chức:

- Bám sát tình hình phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, nhiệm vụ chính trị của Trung tâm, lãnh đạo, chỉ đạo của Sở Nội vụ giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng chương trình, kế hoạch hàng tháng, hàng quý, hàng năm, trung hạn và dài hạn. Phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch bảo đảm kịp thời, đúng tiến độ.

- Chủ trì xây dựng và phối hợp với các phòng ban trong việc thực hiện báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất. Thực hiện các nghiệp vụ: văn thư lưu trữ; quản lý hồ sơ, tài liệu cán bộ; quản lý và sử dụng con dấu, giấy đi đường,

giấy giới thiệu... bảo đảm an toàn, bảo mật.

- Theo dõi, thực hiện chế độ tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội và quản lý hồ sơ, cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Đề án vị trí việc làm của Trung tâm và năng lực của viên chức, người lao động tham mưu cho Giám đốc Trung tâm sắp xếp cơ cấu tổ chức phù hợp.

- Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện phương án quy hoạch, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, đào tạo lại, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, sắp xếp, luân chuyển và thực hiện chính sách cán bộ; Tham mưu cho Giám đốc trong việc đánh giá cán bộ, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật và các quy định khác trong công tác cán bộ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng và theo dõi thi đua khen thưởng của đơn vị.

- Thường xuyên cập nhật và rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực đơn vị quản lý.

- Tổ chức, phục vụ kịp thời các hoạt động nghiệp vụ thường xuyên và đột xuất của Trung tâm. Lập kế hoạch, báo cáo Giám đốc triển khai thực hiện sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên, mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư văn phòng, sửa chữa bảo trì trang thiết bị của cơ quan và phân phối sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ, nguyên phụ liệu, văn phòng phẩm... Quản lý, kiểm kê, kiểm tra giám sát quá trình sử dụng tài sản, thiết bị máy móc, công cụ, dụng cụ theo quy định. Đề xuất sửa chữa, thay thế, bảo quản tài sản công để phát huy hiệu quả sử dụng.

- Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, công tác vệ sinh; bảo đảm an toàn tài sản, trang thiết bị máy móc của Trung tâm.

- Tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị, phục vụ lãnh đạo tiếp khách khi khách đến liên hệ làm việc với Trung tâm; Quản lý vận hành, điều hành xe ô tô cơ quan phục vụ lãnh đạo, viên chức đi công tác.

- Đề xuất, xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng tại Trung tâm.

b) Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ điều dưỡng người có công:

- Tham mưu xây dựng công tác hành chính, quản trị về lĩnh vực chăm sóc, điều dưỡng người có công.

- Phối hợp với phòng Nghiệp vụ điều dưỡng người có công thực hiện tốt việc phục vụ, chăm sóc, điều dưỡng người có công trong thời gian điều dưỡng tại Trung tâm.

c) Công tác tài chính:

- Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm quản lý, điều hành công tác tài chính kế toán: lập dự toán thu, chi sử dụng các nguồn kinh phí hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm đúng chế độ chính sách, phục vụ kịp thời các hoạt động của Trung tâm, bảo đảm các hoạt động bình thường, đúng Luật Kế toán tài chính và các văn bản hướng dẫn về tài chính của Nhà nước có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện chế độ kiểm kê, kế toán, đánh giá khấu hao tài sản của cơ quan theo quy định. Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định pháp luật. Chủ trì việc theo dõi trên sổ kế toán; phối hợp với các phòng thực hiện kiểm kê tài sản của Trung tâm.

- Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện thu, chi tài chính tại đơn vị đúng quy định của nhà nước. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ của Trung tâm để xây dựng, tính toán các định mức sử dụng nguyên phụ liệu, văn phòng phẩm, ... bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

- Tổng hợp, báo cáo quyết toán định kỳ và đột xuất kịp thời cho cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính cấp trên theo quy định; bảo quản lưu trữ các loại sổ sách, chứng từ kế toán bảo đảm tuyệt đối an toàn và đúng quy định của Luật Kế toán.

d) Quản lý trụ sở làm việc, tài sản, phương tiện, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của Nhà nước và của Trung tâm.

e) Thực hiện những công việc khác được Lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Phòng Tư vấn giới thiệu việc làm - Đào tạo nghề:

Tham mưu, đề xuất giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn - giới thiệu việc làm, tư vấn học nghề cho người lao động. Có chức năng “cầu nối” giữa người lao động với người sử dụng lao động, giữa “Cung” và “Cầu” của thị trường lao động. Tổ chức phối hợp tư vấn đào tạo nghề với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có chất lượng và uy tín của thành phố. 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.

a) Hoạt động tư vấn, bao 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 làm việc 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 lao động, tổ chức cá nhân đầu tư 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.

- Quản lý hồ sơ, nhu cầu tìm kiếm việc làm của người lao động khi đến Trung tâm đăng ký tìm việc làm và đăng ký việc làm qua website của Trung tâm; khai thác, kết nối, hỗ trợ giúp người lao động sớm tìm được việc làm;

- Thực hiện công tác cập nhật biến động cung - cầu lao động hàng năm do Ủy ban nhân dân thành phố giao; Quản lý và hướng dẫn khai thác, sử dụng phần mềm ứng dụng về lao động - việc làm và toàn bộ các dữ liệu về cung - cầu lao động trên địa bàn thành phố;

- Thực hiện và theo dõi, hướng dẫn, tiếp nhận, tổng hợp tình hình sử dụng lao động và khai báo biến động lao động hàng tháng của các đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố;

e) Phân tích và dự báo thị trường lao động.

- Thực hiện xây dựng báo cáo phân tích, dự báo thông tin thị trường lao

động theo tháng, quý, năm.

f) Thực hiện tư vấn, định hướng nghề nghiệp cho người lao động, học sinh - sinh viên, thanh niên và các đối tượng đặc thù: bộ đội xuất ngũ, công an xuất ngũ, phạm nhân mãn hạn tù...

g) Tổ chức hoạt động Sàn giao dịch việc làm

- Xây dựng kế hoạch và quản lý, điều hành hoạt động của Sàn giao dịch việc làm; tiếp nhận và cung cấp kịp thời các thông tin để doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký tuyển lao động và tham gia các phiên giao dịch việc làm do Trung tâm tổ chức; cập nhật thường xuyên, nắm bắt thông tin để tạo nguồn lao động phục vụ công tác giới thiệu việc làm và cung ứng lao động, đáp ứng nhu cầu tuyển dụng của các doanh nghiệp.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về hoạt động của Sàn giao dịch việc làm tới người lao động và doanh nghiệp. Quản trị nội dung website: “vieclamhaiphong.net”, phối hợp với các phòng chuyên môn tập trung biên tập nội dung, cập nhật các hoạt động của Trung tâm lên website;

- Phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức các phiên sàn định kỳ, lưu động và online nhằm kết nối cung cầu lao động trong và ngoài thành phố.

h) Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động do Trung tâm giới thiệu và cung ứng.

i) Thực hiện tiếp nhận, đăng tải thông tin cho doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

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

l) Phối hợp với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có chất lượng và uy tín của thành phố để triển khai tư vấn đào tạo nghề cho người lao động.

m) 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.

n) Thực hiện những công việc khác được Lãnh đạo Trung tâm giao.

3. Phòng Bảo hiểm thất nghiệp

Tham mưu, đề xuất giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm và các văn bản pháp luật liên quan đến người lao động thất nghiệp.

a) Thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm thất nghiệp.

- Hướng dẫn người lao động chuẩn bị hồ sơ hưởng chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo đúng quy định; tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp và thực hiện các thủ tục hành chính giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp để trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, đề nghị Sở Nội vụ ký ban hành Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Phối hợp với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có chất lượng và uy tín của thành phố triển khai tư vấn đào tạo nghề cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp để lựa chọn nghề, trình độ đào tạo nghề, nơi học phù hợp với khả năng và nguyện vọng. Hướng dẫn người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp làm hồ sơ đăng ký học nghề. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ đăng ký hỗ trợ học nghề để trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký ban hành quyết định học nghề cho người lao động.

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện công tác tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giúp người lao động sớm quay trở lại thị trường lao động.

- Phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội thành phố để tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm tra, chi trả trợ cấp thất nghiệp, hỗ trợ học nghề và các chính sách hỗ trợ khác cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được kịp thời, nhanh chóng, chính xác đúng đối tượng.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hình thức tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp, các chính sách có liên quan đến bảo hiểm thất nghiệp phù hợp với tình hình thực tế của thành phố; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, biểu mẫu, thủ tục hành chính liên quan đến bảo hiểm thất nghiệp lên website Trung tâm.

- Thực hiện công tác theo dõi tình hình thông báo tìm việc làm hàng tháng của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp chặt chẽ, đúng quy trình.

- Thực hiện công tác khảo sát, thu thập, tổng hợp, theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện công tác bảo hiểm thất nghiệp, các chính sách liên quan đến bảo hiểm thất nghiệp của các cơ quan, đơn vị, tổ chức doanh nghiệp trên địa bàn thành phố cho Lãnh đạo Trung tâm và các cơ quan quản lý nhà nước theo chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

- Thực hiện rà soát và đơn giản hóa các thủ tục hành chính liên quan đến bảo hiểm thất nghiệp, giúp người lao động và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận dịch vụ. Cung cấp thông tin rõ ràng về quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động và doanh nghiệp trong việc tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong công tác bảo hiểm thất nghiệp

giúp người lao động có thể đăng ký, tra cứu thông tin và thực hiện các thủ tục liên quan đến bảo hiểm thất nghiệp một cách dễ dàng.

- Thực hiện việc kết nối và chia sẻ dữ liệu giữa các phòng ban liên quan để nâng cao tính hiệu quả và chính xác trong công tác quản lý người lao động thất nghiệp.

- Phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức triển khai xử lý các trường hợp liên quan đến vi phạm chính sách bảo hiểm thất nghiệp.

- Đánh giá hiệu quả công tác bảo hiểm thất nghiệp và đề xuất cải tiến quy trình làm việc để nâng cao chất lượng dịch vụ. Tham gia vào việc xây dựng và hoàn thiện chính sách liên quan đến bảo hiểm thất nghiệp.

- Lưu trữ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp của người lao động theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo Trung tâm giao.

4. Phòng Nghiệp vụ điều dưỡng người có công

Tham mưu, đề xuất giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện việc tiếp nhận, điều dưỡng, phục hồi sức khỏe cho đối tượng người có công theo các chế độ quy định.

a) Thực hiện tiếp nhận, quản lý, chăm sóc sức khỏe cho các đối tượng người có công.

b) Bộ phận điều dưỡng:

- Kết hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán đón tiếp đối tượng khi đến Trung tâm.

- Kiểm tra sức khỏe ban đầu, cập nhật thông tin về tiền sử bệnh, các bệnh lý khác của đối tượng (nếu có).

- Quản lý, vận hành khu vực giường và ghế massage phục vụ đối tượng trong thời gian nghỉ.

- Cấp phát thuốc thông thường cho đối tượng.

- Hàng ngày thường xuyên thăm hỏi, kiểm tra sức khỏe, phản ánh kịp thời diễn biến bệnh lý hoặc tư tưởng của đối tượng điều dưỡng. Thực hiện chăm sóc khi đối tượng bị ốm, nếu trường hợp đối tượng ốm đau nằm ngoài khả năng xử lý phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để có phương án kịp thời.

- Lấy và lưu mẫu thức ăn.

- Kết hợp với phòng Tổ chức- Hành chính đưa đoàn về địa phương.

c) Bộ phận buồng, phòng:

- Sau khi đối tượng được phân phòng nghỉ, bộ phận buồng phòng tiếp nhận và hướng dẫn các đối tượng về các khu nhà được bố trí.
- Nhận và cấp phát vật tư, đồ dùng cá nhân cho đối tượng.
- Bàn giao và hướng dẫn cách sử dụng trang thiết bị, tài sản trong phòng nghỉ.
- Ghi chép thông tin cá nhân của đối tượng theo từng phòng nghỉ.
- Dọn dẹp, vệ sinh phòng nghỉ cho đối tượng trong thời gian điều dưỡng.
- Dọn dẹp khuôn viên trong ngoài khu nhà nghỉ của đối tượng.
- Kết hợp với bộ phận bàn bếp trong các bữa ăn và tham gia các hoạt động ngoại khóa phục vụ đối tượng trong thời gian nghỉ dưỡng: chụp ảnh kỉ niệm, thăm quan du lịch, thi đấu cờ tướng, biểu diễn văn nghệ...
- Kiểm tra quân số cuối ngày ghi vào sổ giao ca.
- Làm công tác dọn dẹp vệ sinh, giặt giũ chăn ga gối, bổ sung vật tư, đồ dùng phòng nghỉ để đón đoàn tiếp theo về nghỉ.

d) Bộ phận bếp, bàn:

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán nhận thực phẩm, gia vị, hàng hoá theo phiếu đã đề xuất (cuối ca trước nhập cho ca sau). Yêu cầu lưu toàn bộ phiếu đề xuất và nhận hàng từ kho nộp về cho kế toán để đối chiếu theo dõi.
- Chế biến thức ăn theo thực đơn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng, đủ số lượng và trọng lượng. Tuân thủ đúng quy trình chế biến thực phẩm.
- Bộ phận bàn chuẩn bị bát đĩa, đồ dùng, gia vị trên bàn ăn đầy đủ theo thực đơn.
- Dọn dẹp khu vực nhà ăn trước và sau giờ ăn.
- Thực hiện tốt công tác an toàn vệ sinh thực phẩm: mặc bảo hộ, đeo khẩu trang, đeo gang tay khi chia đồ ăn...dọn dẹp, sắp xếp bát đĩa sạch sẽ, ngăn nắp khu vực bếp ăn;

đ) Thực hiện nghiêm công tác bàn giao đối tượng, tài sản giữa các ca làm việc;

e) Quản lý tài sản, trang thiết bị, dụng cụ, bảo hộ lao động trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ;

f) Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo Trung tâm giao.

Chương III

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

Điều 9. Phòng Tư vấn giới thiệu việc làm - Đào tạo nghề có trách nhiệm xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về lao động, việc làm

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập thông tin thị trường lao động thuộc phạm vi, trách nhiệm được giao.
2. Tổ chức thu thập, cập nhật, lưu trữ và tổng hợp nhu cầu tuyển dụng lao động của người sử dụng lao động vào hệ thống cơ sở dữ liệu việc làm trống để kết nối cung - cầu lao động.
3. Xây dựng báo cáo công tác thu thập, lưu trữ, tổng hợp thông tin thị trường lao động thuộc phạm vi phụ trách trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt gửi Sở Nội vụ theo các mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
4. Xây dựng kế hoạch trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và tổ chức thu thập, cung cấp thông tin thị trường lao động khác theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và Cục Việc làm thuộc Bộ Nội vụ.
5. Thực hiện số hóa nghiệp vụ về dịch vụ việc làm, thông tin thị trường lao động đáp ứng nhu cầu thu thập, cập nhật, khai thác, quản lý và kết nối, báo cáo chia sẻ cơ sở dữ liệu việc tìm người - người tìm việc.
6. Tổ chức thu thập, cập nhật và báo cáo dữ liệu thuộc phạm vi quản lý đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn.

Chương IV

QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Điều 10. Quy trình thực hiện 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:
 - a) 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 “Đăng

ký tư vấn”, đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu.

b) 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.

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

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

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

f) 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 11. Quy trình thực hiện 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:

a) 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 “Đăng ký tìm việc làm” thích hợp, đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu người tìm việc.

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

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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).

h) 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.

i) 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 12. Quy trình thực hiện cung ứng 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:

a) Bước 1: Tư vấn viên hỏi, lắng nghe, trao đổi để ghi thông tin, yêu cầu cung ứng lao động vào bản “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.

b) 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.

c) Bước 3: Tư vấn viên lấy thông tin trên cơ sở dữ liệu dùng chung, tham khảo ý kiến các 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.

d) 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.

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

f) 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.

Điều 13. Quy trình thu thập thông tin người tìm việc

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết để thu thập thông tin người tìm việc.

2. Thực hiện thu thập thông tin người tìm việc theo các bước:

a) Bước 1: Nhân viên đón tiếp người tìm việc tại bộ phận dành riêng cho người tìm việc.

b) Bước 2: Nhân viên trao đổi với người tìm việc về nhu cầu tìm việc theo mẫu phiếu đăng ký nhu cầu tìm việc.

c) Bước 3: Ghi, chép cụ thể thông tin người tìm việc.

3. Kết thúc: Cập nhật thông tin người tìm việc vào cơ sở dữ liệu dùng chung; Kết xuất số liệu, phân tích và xử lý số liệu theo các mục tiêu đề ra; Tổng hợp báo cáo.

Điều 14. Quy trình thu thập thông tin việc làm trống

1. Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch, sắp xếp tài liệu, chuẩn bị các thông tin cần thiết để thu thập thông tin việc làm trống.

2. Thực hiện thu thập thông tin việc làm trống theo các bước:

a) Bước 1: Tìm kiếm, liên hệ và đặt lịch hẹn với cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức hoặc cá nhân (gọi chung là doanh nghiệp).

b) Bước 2: Nhân viên trao đổi với doanh nghiệp về nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp theo mẫu phiếu đăng ký nhu cầu tuyển dụng.

c) Bước 3: Ghi, chép cụ thể thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp

3. Kết thúc: Cập nhật thông tin tuyển dụng vào cơ sở dữ liệu việc làm trống; Kết xuất số liệu, phân tích và xử lý số liệu theo các mục tiêu đề ra; Tổng hợp báo cáo.

Chương V CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 15. Cơ chế quản lý tài sản

1. Tài sản do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Thiết bị, tài sản phải đăng ký quản lý về số lượng, chất lượng (những thiết bị, máy móc cần phải niêm phong không được tự động tháo lắp khi chưa được phép của Giám đốc), lập thẻ khi kịp thời (phân loại tài sản cố định, nguyên liệu thực hành và vật rẻ tiền mau hỏng). Khi có lệnh điều động trang bị, phương tiện phải lập phiếu xuất kho (nếu thiết bị xuất từ kho), lập biên bản giao nhận trang bị (nếu điều từ phòng này sang phòng khác). Ký xác nhận số lượng, chất lượng, hiện trạng sử dụng, phụ kiện đồng bộ kèm theo giữa người nhận, người giao, ký xác nhận của Trưởng phòng và Giám đốc.

3. Tài sản của Trung tâm phải có kho bảo quản, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán lập sổ theo dõi quản lý. Hàng năm phải kiểm kê xác định số lượng và chất lượng thực tế, đồng thời có ký nhận để sử dụng và quản lý tài sản, vật tư thiết bị của từng phòng làm việc cũng như từng cá nhân.

Điều 16. Cơ chế quản lý tài chính

1. Lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm. Thiết lập hệ thống sổ sách nhật ký tài chính, tài sản Trung tâm theo đúng Luật Kế toán và Luật Thống kê và các văn bản quy định của Nhà nước.

2. Tổ chức chấp hành dự toán thu, chi tài chính hàng năm theo chế độ, chính sách của Nhà nước. Xây dựng kế hoạch tài chính, tổ chức thực hiện có hiệu quả, phân tích hạch toán, xây dựng mức thu dịch vụ theo quy định.

3. Thực hiện quyết toán thu, chi ngân sách Nhà nước. Định kỳ hằng tháng, hằng quý, kế toán, thủ quỹ phải khóa sổ, kiểm quỹ, duyệt quyết toán thu chi.

Chương VI CƠ CHẾ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 17. Đối với Sở Nội vụ

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ; chịu sự quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Nội vụ.

2. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện báo cáo tình hình công tác theo

định kỳ và theo yêu cầu đột xuất cho Sở Nội vụ.

Điều 18. Đối với Cục Việc làm, Cục Người có công và các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ Nội vụ

1. Trung tâm là đơn vị thuộc hệ thống dịch vụ việc làm công lập do ngành Nội vụ quản lý, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Việc làm, Cục Người có công thuộc Bộ Nội vụ.

2. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn với Cục Việc làm, Cục Người có công theo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất (đối với các nhiệm vụ được Cục Việc làm, Cục Người có công giao).

3. Trung tâm phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ theo chỉ đạo, hướng dẫn của Cục Việc làm, Cục Người có công hoặc theo hợp đồng, thỏa thuận trực tiếp với các cơ quan, đơn vị này.

Điều 19. Đối với các tổ chức, đoàn thể chính trị xã hội và các cơ quan hữu quan

1. Trung tâm có mối quan hệ phối hợp hợp tác với các cơ quan hữu quan dựa trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy sức mạnh và hiệu quả trong các hoạt động của Trung tâm.

2. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị phải được thực hiện theo nguyên tắc; công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý.

Điều 20. Đối với các Trung tâm Dịch vụ việc làm khác:

Căn cứ chỉ đạo và hướng dẫn của Cục Việc làm và Trung tâm Quốc gia về Dịch vụ việc làm, Trung tâm phối hợp với các Trung tâm dịch vụ việc làm các tỉnh, thành phố để kết nối hệ thống thông tin, dự báo thị trường lao động.

Điều 21. Đối với các Trung tâm Điều dưỡng người có công khác:

Căn cứ chỉ đạo và hướng dẫn của Cục Người có công, Trung tâm phối hợp với các Trung tâm Điều dưỡng người có công các tỉnh, thành phố trong công tác điều dưỡng người có công.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao

động của Trung tâm để nghiêm túc tổ chức thực hiện.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này được thực hiện khi không còn phù hợp với những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Trưởng các phòng phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.