

Số: 92/QĐ-LĐTBXH

Đồng Nai, ngày 10 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Nai**

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 2189/QĐ-UBND ngày 15/7/2014 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh Đồng Nai thành Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tại Tờ trình số Số 09/TTr-TTĐVVL ngày 22/12/2015;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Nai, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng LĐTBXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu VT, TH.



Huỳnh Văn Tịnh

Đồng Nai, ngày 10 tháng 3 năm 2016

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ Việc làm tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /QĐ- LĐTĐXH ngày 10/3 /2016
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí, pháp lý

Trung tâm Dịch vụ Việc làm tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động thường xuyên trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động, trụ sở làm việc.

Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trước Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai và trước pháp luật.

Trụ sở của Trung tâm đặt tại Khu phố 5 phường Tân Hiệp, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

Điện thoại: 0618.823.445

Fax: 0618.223.446

Email: ttdvldongnaivn@gmail.com

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Chức năng

Trung tâm có chức năng tổ chức các hoạt động Dịch vụ việc làm theo quy định tại Điều 18 của Bộ luật Lao động.

Điều 4. Nhiệm vụ

Trung tâm Dịch vụ Việc làm tỉnh Đồng Nai thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Hoạt động tư vấn, bao gồm:

a) Tư vấn học nghề cho người lao động về lựa chọn nghề, trình độ đào tạo, nơi học phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

b) Tư vấn việc làm cho người lao động và lựa chọn công việc phù hợp với khả năng và nguyện vọng; về kỹ năng thi tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong và ngoài nước;

c) Tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển dụng lao động; về quản trị và phát triển nguồn nhân lực; về sử dụng lao động về phát triển việc làm;

d) Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động và người sử dụng lao động.

2. Giới thiệu việc làm cho người lao động, cung cấp và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, bao gồm:

a) Giới thiệu người lao động cần tìm việc làm với người sử dụng lao động cần tuyển lao động;

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

c) 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;

d) Giới thiệu, cung ứng lao động cho đơn vị, doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

3. Thu thập, phân tích, dự báo và cung ứng thông tin thị trường lao động.

4. 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 của pháp luật.

5. Hỗ trợ người lao động trong trường hợp chuyển từ nghề này sang nghề khác, di chuyển từ địa phương này sang địa phương khác, di chuyển ra nước ngoài làm việc và các hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật.

6. Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về lao động, việc làm.

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

8. Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền hạn

1. Ký kết hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điều 5 Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ Việc làm.

2. Khai thác các 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 đã giới thiệu hoặc cung ứng lao động.

5. Thu phí giới thiệu việc làm (bao gồm: tư vấn, giới thiệu, cung ứng lao động, cung cấp thông tin lao động – việc làm) và thu học phí theo quy định của pháp luật về phí.

6. Chủ động quản lý và sử dụng các nguồn tài chính theo quy định hiện hành về chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu và được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật thuế hiện hành.

7. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Bộ máy

a) Ban Giám đốc gồm:

- Giám đốc Trung tâm;
- Giúp việc cho Giám đốc Trung tâm có 02 Phó Giám đốc.

b) Các phòng nghiệp vụ bao gồm:

- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Tư vấn và Giới thiệu việc làm;
- Phòng Thông tin thị trường lao động;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.

Tùy theo yêu cầu cụ thể, Giám đốc Trung tâm có thể thành lập các Tổ nghiệp vụ trực thuộc do các phòng nghiệp vụ quản lý sau khi được sự chấp thuận của Giám đốc Sở.

2. Biên chế

Biên chế của Trung tâm được Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội giao hàng năm trong tổng biên chế của Sở được UBND tỉnh phê duyệt. Trên cơ sở biên chế được Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao Giám đốc Trung tâm phân bổ biên chế cho các phòng trực thuộc, bảo đảm hợp lý, hoàn thành nhiệm vụ.

Ngoài số lượng biên chế được giao, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ Giám đốc Trung tâm được ký kết hợp đồng lao động và trả lương từ nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm.

Điều 7. Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc

a) Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, đứng đầu là Giám đốc Trung tâm. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động của Trung tâm để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ thường xuyên của Trung tâm.

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tài chính và các hoạt động dịch vụ của Trung tâm. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn vốn, trang thiết bị và tài sản của Trung tâm.

- Thực hiện đầy đủ quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm; thực hiện tốt các chế độ, chính sách cho viên chức và học viên.

- Thực hiện các chế độ báo cáo theo đúng quy định

c) Quyền hạn:

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Quyết định bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

- Chủ tài khoản của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc

- Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm điều hành một số mặt công tác được Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật trên lĩnh vực công tác được phân công.

- Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền quản lý, điều hành công việc của Trung tâm bằng văn bản.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán của Trung tâm do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

Điều 8. Nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ Trung tâm

Các phòng nghiệp vụ của Trung tâm có Trưởng phòng và không quá 02 Phó trưởng phòng. Trưởng, Phó phòng các phòng nghiệp vụ của Trung tâm do Giám

độc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động trên cơ sở có sự chấp thuận của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bằng văn bản.

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức, cán bộ; thi đua khen thưởng; tổng hợp báo cáo; hành chính quản trị; văn thư lưu trữ;

- Bảo vệ an toàn cơ quan;

- Phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính

- Quản lý cơ sở vật chất của Trung tâm; lập dự toán, lên kế hoạch mua sắm bổ sung; sửa chữa, nâng cấp, thanh lý trang thiết bị nhằm đáp ứng các yêu cầu hoạt động của Trung tâm;

- Thực hiện chế độ tài chính - kế toán theo pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm;

3. Phòng Tư vấn và giới thiệu việc làm:

- Tư vấn cho người lao động và người sử dụng lao động về các chế độ chính sách, quy định của pháp luật về lao động việc làm;

- Tư vấn về các chế độ chính sách liên quan đến quan hệ lao động theo quy định của pháp luật lao động đối với người lao động và người sử dụng lao động;

- Tư vấn về lao động, việc làm cho người lao động và người sử dụng lao động;

- Giới thiệu việc làm hoặc cung ứng lao động theo yêu cầu;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các Phiên giao dịch việc làm của Sàn giao dịch việc làm;

- Tổ chức các lớp học Luật Lao động;

- Phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

4. Phòng Thông tin thị trường lao động:

- Tổ chức thu thập, phân tích, dự báo, xử lý và cung cấp kịp thời thông tin về thị trường lao động;

- Cập nhật dữ liệu cung cầu lao động hàng năm theo tiến độ điều tra của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Quản lý cơ sở dữ liệu cung cầu lao động được giao;

- Thu thập, cập nhật tổng hợp báo cáo tình hình biến động lao động của các doanh nghiệp theo mẫu qui định;

- Quản lý hệ thống mạng và máy tính;

- Quản lý Website “vldongnai.vieclamvietnam.gov.vn”;
- Phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

5. Phòng Đào tạo:

- Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Trung tâm về phương hướng tổ chức dạy nghề gắn với giải quyết việc làm;
- Tư vấn về học nghề cho người lao động;
- Thực hiện công tác chiêu sinh, tổ chức các lớp dạy nghề tại Trung tâm hoặc liên kết với các cơ sở đào tạo khác;
- Thực hiện quản lý nội dung chương trình đào tạo, quản lý quá trình dạy và học, quản lý tốt các trang thiết bị dạy nghề được giao;
- Phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

6. Phòng Bảo hiểm thất nghiệp:

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký hưởng bảo hiểm thất nghiệp, xem xét và thực hiện các thủ tục giải quyết các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định;
- Tổ chức các thông tin, tuyên truyền chính sách, pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp;
- Tổ chức tư vấn về học nghề và việc làm cho người thất nghiệp;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;
- Phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

Chương IV TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM

Điều 9. Tài sản

1. Tài sản của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Nai thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước giao cho tập thể cán bộ, viên chức Trung tâm tổ chức quản lý và sử dụng. Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm trước Nhà nước về tổ chức quản lý, bảo vệ, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các tài sản của Nhà nước giao.

2. Khi cần trang bị, mua sắm mới các tài sản, vật tư, trang thiết bị hoặc thanh lý, sang nhượng, cho thuê, cho mượn các tài sản dư thừa chưa dùng đến hoặc không cần dùng đến, Giám đốc Trung tâm phải báo cáo với Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện sau khi được chấp thuận.

Điều 10. Tài chính

1. Nguồn kinh phí của Trung tâm bao gồm nguồn ngân sách cấp và các khoản thu hợp pháp khác (nguồn thu học phí, phí giới thiệu việc làm...) theo quy định của pháp luật.

2. Việc lập dự toán, chấp hành dự toán thu chi và Quyết toán của Trung tâm thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

3. Niên độ tài chính của Trung tâm bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Hàng năm, 6 tháng, quý, Trung tâm phải lập báo cáo quyết toán tài chính cho kỳ vừa qua và lập dự toán kinh phí hoạt động cho kỳ tiếp theo. Khi kết thúc niên độ tài chính, Trung tâm phải tổ chức kiểm kê, đánh giá, phân tích, tổng hợp báo cáo về tài chính, tài sản theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương V **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 11. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện chế độ báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội định kỳ, đột xuất.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở triệu tập. Trường hợp không thể dự được vì lý do khách quan, cử Phó Giám đốc dự thay và phải báo cáo, được sự đồng ý của Giám đốc Sở trước khi khai mạc cuộc họp.

Điều 12. Đối với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc của Sở

Cơ sở tăng cường mối quan hệ hợp tác với các phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở để được hướng dẫn, giúp đỡ thực hiện nhiệm vụ chung.

Trường hợp giữa Trung tâm với các phòng chuyên môn của Sở có ý kiến khác nhau thì Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo xử lý, giải quyết.

Điều 13. Đối với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố

Phối hợp nắm bắt tình hình về hoạt động cung - cầu lao động, nhu cầu tuyển dụng lao động, giới thiệu việc làm, cung cấp thông tin thị trường lao động, đào tạo nghề, bảo hiểm thất nghiệp...trên địa bàn các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa.

Điều 14. Đối với doanh nghiệp

Thường xuyên tiếp xúc, quan hệ làm việc với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai để tìm hiểu nhu cầu lao động, điều kiện làm việc, chế độ chính sách đối với người lao động... nhằm xây dựng kế hoạch và ký kết hợp đồng cung ứng lao động, giới thiệu việc làm cho doanh nghiệp.

Điều 15. Đối với Chi ủy và các đoàn thể

1. Đối với Chi ủy

Giám đốc Trung tâm quan hệ, làm việc theo Quy định số 97-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp và Quy chế làm việc của Chi ủy.

2. Đối với các đoàn thể

Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Giám đốc Trung tâm với các tổ chức đoàn thể.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai và phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy định này.

Điều 17. Xây dựng quy chế làm việc

Trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm sau khi trao đổi thống nhất với Chánh Văn phòng Sở./.

GIÁM ĐỐC *ka*



Huỳnh Văn Tịnh